prismausewin

Manual
Módulo de Circulação e Empréstimos

mindPrisma
PORBASE 5

Lisboa, 2010

USEWIN – Módulo de Empréstimos

© 2010 mind, S.A

1ª versão, Julho de 2010

Todos os direitos reservados.

Editor
Mind, S.A.

Coordenação geral
Unidade de Gestão da Informação

Coordenação técnica
Liliana Rodrigo
Luísa Azevedo Proença
Rita Cristina

Capa
Rita Cristina

Índice

1 CONVENÇÕES 8

2 INÍCIO DA UTILIZAÇÃO 10

2.1 Controlos Gerais 10
2.1.1 Controlo de data 10
2.1.2 Estrutura Hierárquica 12
2.2 Seleccionar a Base de Utilizadores 13
2.3 Seleccionar a Base de Dados 14
2.3.1 Alterar a base de dados seleccionada 15
2.4 Identificação do Operador 15
2.4.1 Alterar uma senha de acesso 16

3 JANELA PRINCIPAL 17

4 CONFIGURAR O SISTEMA 20

4.1 Tipo de leitor 20
4.1.1 Criar um Tipo de Leitor 21
4.1.2 Editar um Tipo de Leitor 21
4.1.3 Apagar um Tipo de Leitor 21
4.2 Atributos de leitor 22
4.2.1 Criar um Atributo 23
4.2.2 Editar um Tipo de Atributo 23
4.2.3 Apagar um Atributo 23
4.3 Pólos e Fundos 24
4.3.1 Criar um pólo 25
4.3.2 Editar um pólo 26
4.3.3 Pólo por omissão 26
4.3.4 Criar um fundo 26
4.3.5 Editar um fundo 27
4.3.6 Apagar um pólo/fundo 27

© 2010 mind, S.A

4.4 Tipos de Estado de Exemplar 28
4.4.1 Criar um estado 29
4.4.2 Editar um estado 29
4.4.3 Apagar um estado 30
4.5 Opções 30
4.5.1 Tempo de validade da inscrição 30
4.5.2 Senha de acesso do leitor 31
4.5.3 Avisos no empréstimo 31
4.5.4 Máximo de empréstimos simultâneos 31
4.5.5 Mínimo de existências por pólo 32
4.5.6 Tempo de renovação de empréstimo 32
4.5.7 Permitir renovações com reservas activas 32
4.5.8 Permitir reservas com exemplares disponíveis 33
4.5.9 Reservas sobre exemplares de outros pólos 33
4.5.10 Como gerar as penalizações 33
4.5.11 Agrupar Avisos ao Leitor 34
4.5.12 Impressão de recibos de penalização pecuniária 34
4.5.13 Impressão de recibos de empréstimo 34
4.5.14 Impressão de recibos de devolução 34
4.5.15 Impressão de recibos de renovação 35
4.5.16 Número de recibos de empréstimo a imprimir 35
4.5.17 Número de recibos de devolução a imprimir 35
4.5.18 Número de recibos de renovação a imprimir 35
4.6 Serviço de Correio Electrónico 35
4.7 Calendário de Funcionamento 36
4.8 Impressões 37
4.8.1 Impressão de recibos e listagens 38
4.8.2 Cartão de leitor 38
4.8.3 Impressão de códigos de barras 39
4.9 Pólo por omissão 40
5 LEITORES 41
5.1 Criar um Leitor 41

© 2010 mind, S.A

5.2 Editar um Leitor 43
5.3 Associar uma Fotografia a um Leitor 43
5.4 Apagar um Leitor 44
5.5 Recuperar um Leitor 45
5.6 Remover Apagados 45
5.7 Pesquisar Leitores 45
5.8 Impressões 45
5.8.1 Imprimir ficha 46
5.8.2 Imprimir cartão 46
5.8.3 Imprimir etiqueta 47

6 EXEMPLARES 48

6.1 Editar 48
6.1.1 Inserir/Remover estado 49
6.2 Histórico 50
6.3 Pesquisar exemplares 50
6.4 Imprimir etiquetas dos exemplares 51

7 REGRAS 52

7.1 Período de Validade 53
7.2 Herança 53
7.3 Número de Máximo de Empréstimos Simultâneos 53
7.3.1 Nova Regra 54
7.3.2 Editar 54
7.3.3 Apagar 54
7.4 Tempo Máximo por Empréstimo 54
7.4.1 Nova Regra 55
7.4.2 Editar 55
7.4.3 Apagar 55
7.5 Renovações 55
7.5.1 Novo período de renovação 55
7.5.2 Editar período de renovação 55
7.5.3 Apagar período de renovação 56

© 2010 mind, S.A

7.6 Disponibilidade por Estado de Exemplar 56
7.6.1 Nova 56
7.6.2 Apagar 56
7.7 Mínimo de Exemplares por Pólo 56
7.7.1 Nova 57
7.7.2 Editar 57
7.7.3 Apagar 57

8 EMPRÉSTIMOS 58

8.1 Áreas da Janela de Gestão de Empréstimos 59
8.2 Empréstimo Automático 62
8.3 Empréstimo Manual 63
8.4 Renovações 64
8.5 Listar Empréstimos /Reservas de um Leitor 65

9 DEVOLUÇÕES 66

9.1 Devolução Automática 66
9.2 Devolução Manual 67

10 LISTAR TRANSACÇÕES/PENALIZAÇÕES 69

11 RESERVAS 71

11.1 Configurar as Regras de Reserva 73
11.1.1 Tempo máximo de reserva 74
11.1.1.1 Nova 74
11.1.1.2 Editar 74
11.1.1.3 Apagar 75
11.2 Gestão de Reservas 75
11.2.1 Notificar os leitores 76
11.2.2 Cancelar Reserva 78
11.2.3 Pesquisar Reservas 78

12 PENALIZAÇÕES 80

12.1 Configurar as Penalizações 81
12.1.1 Criar uma penalização 82

© 2010 mind, S.A

12.1.2 Editar uma penalização 84
12.1.3 Apagar uma penalização 84
12.2 Executar as Penalizações 84
12.2.1 Confirmar/Confirmar todas 86
12.2.2 Cancelar 86
12.3 Criar uma Penalização via Ficha do Leitor 86
13 NAVEGAR ENTRE JANELAS 88
14 MENU AJUDA 89
14.1 Manual do Utilizador 89
14.2 Sobre Usewin 89

1 CONVENÇÕES

Neste manual serão usados alguns preceitos de modo a facilitar a sua leitura e utilização.

Sempre que possível serão indicados exemplos de utilização dos comandos/ funcionalidades; esses exemplos serão apresentados em caixas de texto identificados com uma imagem, vide:

O que está nestas caixas destina-se a exemplificar determinados procedimentos do módulo.

De igual modo, e sempre que possível serão indicados aspectos particulares e importantes na utilização das funcionalidades, em particular quando os seus efeitos não podem ser facilmente desfeitos ou requerem requisitos especiais para a sua utilização. Essas situações serão apresentadas em caixas de texto identificadas com uma imagem, vide:

O que está nestas caixas destina-se a chamar a atenção para notas importantes.

A descrição de teclas está a **negrito**.

Carregar no botão **Abrir**.

As descrições de uma opção de um menu ou de uma sequência de comandos também estão a **negrito**, estando separados por uma seta os passos do caminho.

Seleccionar a opção do menu **Configuração → Nível de verificação → Com verificação**.

Palavras não portuguesas estão em *itálico*.

Abra o *browser.*

As novidades desta versão relativamente à versão imediatamente anterior estão identificadas pela imagem:

Essas novidades podem estar associadas a uma entrada completa ou a uma parte da sua utilização que entretanto foi alterada/acrescentada.

© 2010 mind, S.A

2 INÍCIO DA UTILIZAÇÃO

Este módulo destina-se a gerir a circulação e empréstimos dos documentos do sistema mind**Prisma**. Essa gestão começa na definição dos fundos e regras e acaba na transacção de empréstimo e devolução, passando pelas fichas dos leitores.

O módulo é ainda responsável pela atribuição das penalizações por incumprimento.

2.1 Controlos Gerais

Os sistemas desenvolvidos com base no sistema operativo Windows possuem um conjunto de controlos e funcionalidades que têm por objectivo rentabilizar a utilização das aplicações, em particular na optimização de operações como a visualização da informação e a sua cópia.

Dentro dos controlos gerais mais comuns, neste módulo estão disponíveis as seguintes funcionalidades:

- Maximizar/Minimizar as janelas que são abertas via menus;
- Aumentar/Diminuir a largura das colunas, podendo assim ajustar a informação visível de acordo com as necessidades;
- Usar menus de contexto na deslocação para outros passos do processo e;
- Ter mais do que uma janela dos menus aberta ao mesmo tempo.

Estas funcionalidades, por serem comuns aos sistemas baseados no Windows, poderão estar igualmente disponíveis noutras aplicações já conhecidas.

2.1.1 Controlo de data

Um controlo de data tem o seguinte aspecto:

Como inserir uma data? A caixa de texto apresenta o dia, o mês e o ano, que podem ser seleccionados individualmente. Se carregar com o rato no número correspondente ao dia, este será seleccionado.

Pode agora usar o seu teclado e escrever o dia desejado. Pode repetir o processo para o mês e para o ano. Alternativamente, pode também usar as seguintes teclas:

Aumentar valor do dia, mês ou ano (conforme o seleccionado).

Escolher entre dia, mês, ano.

Diminuir valor do dia, mês ou ano (conforme o seleccionado).

O controlo de data possui ainda uma outra maneira de escolha do valor. Carregue no **botão de calendário** para ter acesso ao calendário do controlo.

O calendário está dividido em duas áreas distintas:

- Barra de escolha do mês e ano;
- Escolha do dia.

Para escolher o ano carregue com o rato no espaço do ano. Pode digitar o ano desejado ou usar os botões para baixo e para cima para recuar e avançar um ano respectivamente.

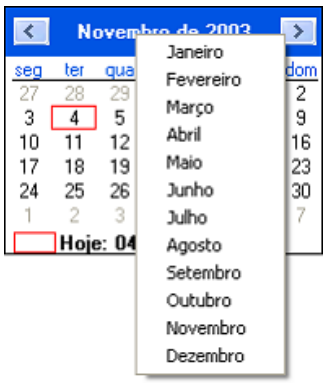
Pode usar também as seguintes teclas:

Aumentar valor do ano.

Diminuir valor do ano.

Para escolher o mês basta carregar com o rato na palavra do mês. Aparecerá uma lista com os doze meses do ano.

© 2010 mind, S.A



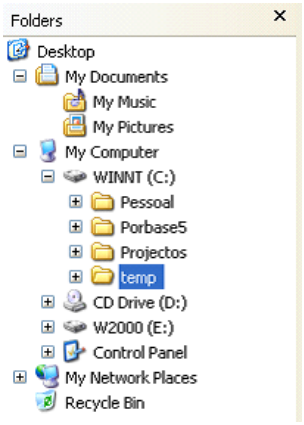
Seleccione o pretendido. Repare que a zona de calendário foi actualizada com a sua nova escolha. Pode também usar os botões com as setas para a esquerda e direita, recuando ou avançando um mês respectivamente.

Para escolher o dia, basta carregar com o rato no dia pretendido na zona de calendário. O dia seleccionado será assinalado através de um círculo azul.

O dia actual está assinalado com uma circunferência vermelha no calendário e é indicado no fundo do mesmo.

2.1.2 Estrutura Hierárquica

Muita informação pode ser representada numa estrutura hierárquica. O Windows, por exemplo, utiliza uma hierarquia para representar o seu sistema de ficheiros.



Windows Explorer

O USEWIN também usa esse tipo de visualização para representar a estrutura de fundos. A ideia subjacente consiste na existência de uma hierarquia na estrutura com níveis que contêm outros sub-níveis. Esses sub-níveis podem conter novos sub-níveis e por aí em diante.

Excerto de uma estrutura hierárquica

Pode acontecer que nem todos os níveis da estrutura estejam visíveis simultaneamente. Cada nível com sub-níveis associados possui um pequeno botão, que pode ser ⊞ ou ⊟. Quando tiver ⊞ significa que esse nível possui sub-níveis, mas que estes não se encontram visíveis. Se carregar no botão, os sub-níveis aparecerão. O botão irá mudar para ⊟. Se quiser voltar a esconder os sub-níveis, carregue de novo no botão.

Pode também usar o teclado:

Mudança de nível

Carregar os sub-níveis escondidos

Esconder os sub-níveis

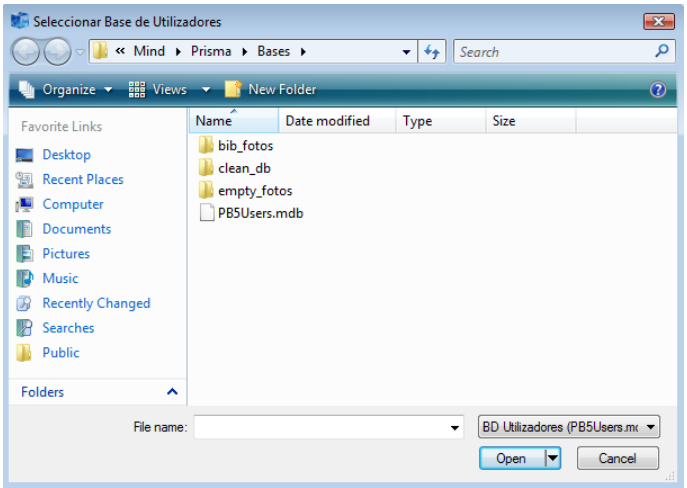
Atenção

Como a estrutura é hierárquica, os sub-níveis de um elemento são dependentes deste, bem como os sub sub-níveis. Operações que afectem um elemento de hierarquia mais elevada podem ser propagadas aos dependentes como, por exemplo, o apagar.

2.2 Seleccionar a Base de Utilizadores

Após a instalação da aplicação, ao aceder pela primeira vez a um qualquer módulo do sistema é pedida a identificação da base de utilizadores.

Para seleccionar a base de utilizadores, indique o caminho onde se localiza a base de utilizadores da instituição, com a designação **PB5Users.mdb**.



Seleccionar a base de dados de utilizadores

Seleccione a localização do ficheiro e clique no botão **Abrir**.

Depois de declarada a base de utilizadores num computador este ecrã não voltará a aparecer.

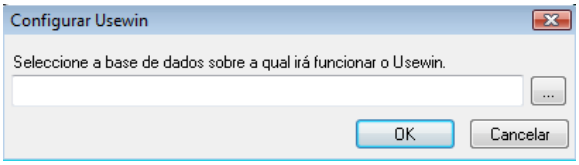
Atenção

A gestão de utilizadores é centralizada pelo que todos os módulos devem partilhar a mesma base.

2.3 Seleccionar a Base de Dados

NOVO! O USEWIN, módulo de gestão da circulação e empréstimos, trabalha com a componente da base de dados bibliográfica não criando uma componente autónoma.

Quando se acede pela primeira vez ao sistema mind**Prisma** via USEWIN é pedida a selecção de qual a base de dados bibliográfica que se pretende usar.



Selecção da base de dados bibliográfica

Para seleccionar a base bibliográfica clique no botão ... . Na nova janela que é aberta localize a base e clique no botão **Open**. Quando voltar à janela aqui apresentada clique em **OK** para estabelecer a ligação ou em **Cancelar** para não estabelecer a ligação.

Atenção

NOVO! A listagem dos números de registo duplicados é obtida via módulo de **Administração** quando se faz a conversão de uma base de dados para o sistema mind **Prisma**. Depois disso não poderão ser criados números de registo duplicados pelo que não é necessário fazer a verificação no primeiro acesso ao módulo USEWIN.

Atenção

Esta parametrização é global ao sistema pelo que, depois de declarada a base esta janela não voltará a aparecer em nenhum outro dos computadores que usem a aplicação.

Atenção

Não estabeleça ligações a bases de Autoridades ou a bases em versões diferentes da versão que está a usar do sistema.

2.3.1 Alterar a base de dados seleccionada

Para alterar a base que está seleccionada aceda, num qualquer computador com a versão profissional instalada, à pasta de instalação da aplicação (C:\Programas\Mind\Prisma, por omissão) e clique no executável de configuração, vulgo **Usewincfg.exe**.

Atenção

O acesso à ferramenta de configuração é sujeita a permissão no módulo de Administração.

Para seleccionar a base bibliográfica clique no botão . Na nova janela que é aberta localize a base e clique no botão **Open**. Quando voltar à janela aqui apresentada clique em **OK** para estabelecer a ligação ou em **Cancelar** para não estabelecer a ligação.

Atenção

Esta parametrização é global ao sistema.

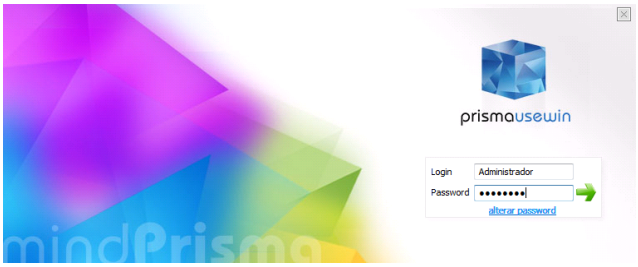
Atenção

Não estabeleça ligações a bases de Autoridades ou a bases em versões diferentes da versão que está a usar do sistema.

2.4 Identificação do Operador

acesso aos módulos é apenas permitido a operadores registados com a respectiva permissão de acesso.

Por omissão só existe um utilizador criado com permissão de acesso a este módulo; trata-se do utilizador **Administrador** com a senha de acesso **12345678**.



Login no USEWIN

Atenção

Por motivos de segurança aconselha-se a alterar a senha de acesso do utilizador **Administrador** que segue por omissão.

2.4.1 Alterar uma senha de acesso

No acesso a qualquer um dos módulos do sistema pode-se alterar a senha associada a um determinado utilizador.

Clique sobre o ícone do USEWIN. Na janela de *login* clique no botão **Mudar.** Na nova janela confirme a identificação do utilizador → escreva a senha antiga → escreva a nova senha → confirme a alteração.

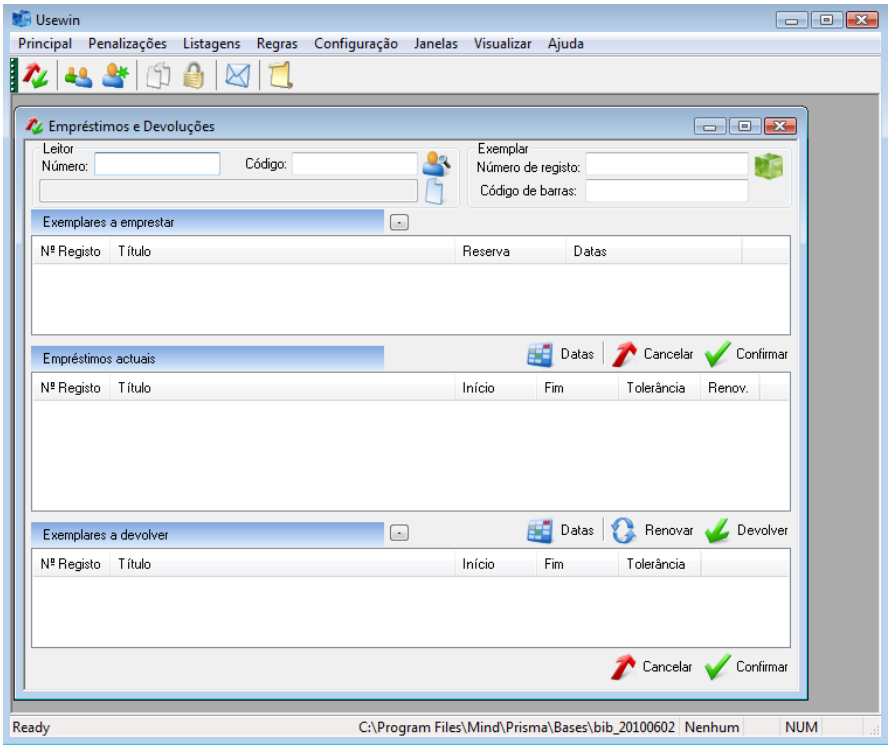
Alterar a senha de acesso

No final clique no botão **OK**. A nova senha terá sido assumida.

3 JANELA PRINCIPAL

Por omissão o módulo quando é aberto abre a janela **Empréstimos e devolução**, uma vez que é esta a opção mais vulgarmente usada. No entanto existem outras opções que estão disponíveis no menu.

Depois da primeira utilização, quando se abrir o módulo estarão abertas as janelas que ficaram abertas da última utilização.



Janela principal do USEWIN com a opção dos empréstimos e devoluções aberta

Na base do ecrã está listada a base de dados sobre a qual está a funcionar o módulo.

Passamos a descrever quais as funções de cada um dos menus:

- Menu **Principal** - lista as opções mais comummente usadas:
  - **Empréstimos e devoluções** - gere os empréstimos, devoluções mensagens associadas
  - **Leitores** - lista os leitores existentes e permite criar/apagar/editar leitores
  - **Exemplares** - lista os exemplares existentes e permite
  - **Reservas** - lista as reservas disponíveis e pendentes
  - **Sair** - fecha o USEWIN
- Menu **Penalizações** - para gerar as penalizações
  - **Gerar** - executa a rotina de penalizar os leitores em função das regras

© 2010 mind, S.A

- Menu **Listagens** - lista das transacções e estados das transacções
  - **Tansacções e penalizações** - lista as transacções e as penalizações por data
- Menu **Regras** - definição das regras sobre as quais assentam os empréstimos e transacções
  - **Regras de empréstimo** - definir as condições para se efectuarem os empréstimos
  - **Mínimo de exemplares por pólo** - definir quais são os documentos em que tem de ficar pelo menos um exemplar cativo no pólo/biblioteca
  - **Regras de reservas** - definir as condições para se efectuarem as reservas
  - **Penalizações** - definir as penalizações de que os leitores são alvo por:
    - Atraso na devolução dos documentos
    - Mau comportamento
    - Atraso no levantamento de documentos reservado
- Menu **Configuração** - lista as opções de configuração do módulo/sistema:
  - **Tipo de leitor** - configurar tipologias de leitores
  - **Atributos de leitor** - configurar aspectos auxiliares dos leitores
  - **Fundos e pólos** - configurar os pólos e os fundos a usar
  - **Tipos de estado de exemplar** - configurar estados temporários associados aos exemplares
  - **Opções** - configurar opções gerais e particulares sobre os empréstimos
  - **Serviço de correio electrónico** - configurar o servidor de correio electrónico e suas condições de acesso
  - **Calendário de funcionamento** - configurar o calendário de funcionamento da biblioteca
  - **Impressão** - configurar as condições em que são executadas as impressões
  - **Definir pólo actual** - permite configurar qual o pólo do utilizador do sistema
- Menu **Janelas** - lista as janelas abertas para selecção da janela actual
  - **Cascata** - lista as janelas abertas tipo em cascata
  - **Mosaico** - lista as janelas abertas tipo em mosaico
  - Lista das janelas abertas - lista as janelas que estiverem abertas estando a janela actual assinalada com um sinal de visto
- Menu **Visualizar** - lista as opções em termos de opções dos menus
  - **Barra de ferramentas** - lista os botões de atalho
  - **Barra de estado** - lista as informações da barra inferior do módulo

© 2010 mind, S.A

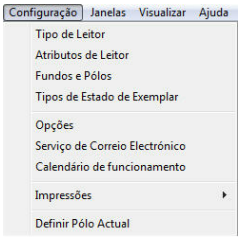
- Menu **Ajuda** - lista as opções de ajuda.
  - **Tópicos de Ajuda** - acesso ao manual
  - **Sobre USEWIN** - acesso à versão do módulo e outros dados de instalação

© 2010 mind, S.A

4 CONFIGURAR O SISTEMA

O USEWIN permite a configuração à medida de diversas funcionalidades. Essas opções são configuradas no menu **Configuração**.

Para aceder às opções de configuração clique no menu **Configuração**.



Menu configuração

4.1 Tipo de leitor

Em função das regras de empréstimo, ou por necessidade de aferição via módulo de Estatísticas, deverão ser tipificados os tipos de leitores que utilizam os serviços da biblioteca.

Atenção

Quantos mais tipos de leitores forem criados mais parametrizações associadas às regras e penalizações terão de ser configuradas.

O módulo usa os tipos de leitores que estiverem registados no sistema. Para aceder à gestão dos tipos de leitores clique em menu **Configuração → Tipos de Leitor**. Será aberta a janela **Tipo de Leitor**.

Janela de gestão dos tipos de leitor

Passamos a descrever quais as funções de cada uma das áreas:

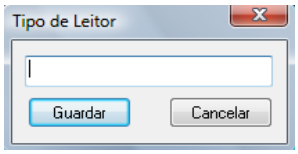
- **Área de Controlos** - lista todas as operações disponíveis
- Listagem de informação – lista os tipos de leitores existentes

Atenção

Todos os utilizadores da biblioteca têm de ter um e um só tipo de leitor associado.

4.1.1 Criar um Tipo de Leitor

Para criar um tipo de leitor clique no botão **Novo.** Será aberta a janela **Tipo de leitor**.



Criar um tipo de leitor

Preencha com a designação pretendida e clique no botão **Guardar** para assumir o novo tipo de leitor ou no botão **Cancelar** para não o criar.

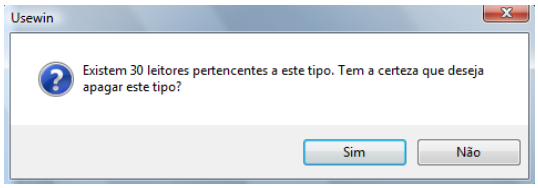
4.1.2 Editar um Tipo de Leitor

Para editar um tipo de leitor seleccione-o da lista de tipos de leitor e clique no botão **Editar.** Será aberta a janela **Tipo de leitor**. Edite a informação que pretende alterar e clique no botão **Guardar** para assumir as alterações ou no botão **Cancelar** para cancelar a edição.

4.1.3 Apagar um Tipo de Leitor

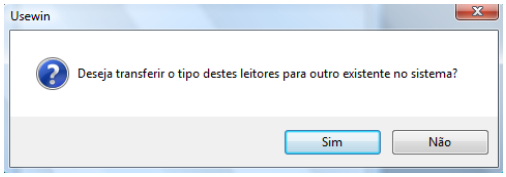
Para eliminar um tipo de leitor seleccione-o da lista de tipos de leitor e clique no botão **Apagar.**

Se existirem leitores com o tipo de leitor associado aparecerá uma mensagem a notificar do facto.



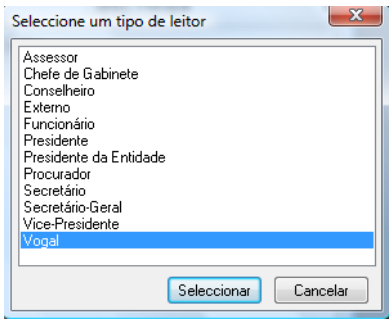
Janela a informar que existem leitores daquele tipo

Se confirmar que pretende apagar aparecerá uma janela a perguntar se pretende passar esses leitores para uma tipologia de leitor já inscrita no sistema.



Janela a solicitar esclarecimentos sobre o modo de actuação a seguir

- Se optar pelo **Sim** será aberta a janela **Seleccione um tipo de leitor.**



Janela para selecção do novo tipo de leitor

Seleccione o tipo de leitor de destino e clique no botão **Seleccionar**. Os leitores serão automaticamente transferidos.

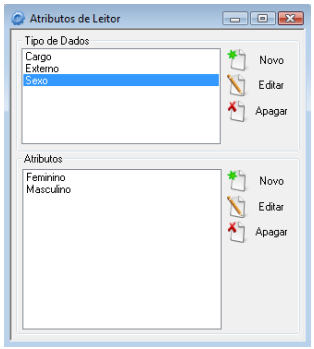
- Se optar pelo **Não**

O tipo de leitor não será eliminado

4.2 Atributos de leitor

Em função das necessidade de aferição, via módulo de Estatísticas, poderão ser tipificados os atributos de leitores que utilizam os serviços da biblioteca.

O módulo usa os atributos de leitores que estiverem registados no sistema. Para aceder à gestão dos atributos de leitores clique em menu **Configuração → Atributos de Leitor**. Será aberta a janela **Atributos de Leitor**.



Janela de gestão dos atributos de leitor

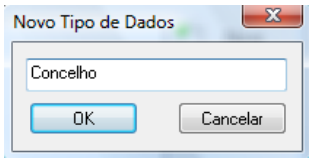
Passamos a descrever quais as funções de cada uma das áreas:

- **Tipo de dados** - Lista das opções criadas
- **Atributos** - Lista os valores que a opção seleccionada pode assumir
- **Área de Controlos** do tipo de dados - lista todas as operações disponíveis
- **Área de Controlos** do tipo de atributos - lista todas as operações disponíveis

Na ficha de leitor estas informações não serão de preenchimento obrigatório.

4.2.1 Criar um Atributo

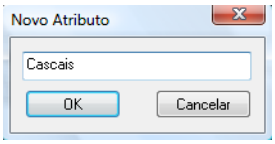
Para criar um atributo de leitor clique no botão **Novo** da área **Tipo de dados.** Será aberta a janela **Novo tipo de dados**.



Criar um um tipo de dado do atributo

Preencha com a designação pretendida e clique no botão **OK** para assumir o novo dado ou no botão **Cancelar** para não o criar.

Seleccione o atributo que acabou de criar na lista da área de **Tipo de dados** e clique no botão **Novo** da área **Atributos**. Será aberta a janela **Novo atributo**.



Janela de configuração da gama associada ao tipo de dado seleccionado

Configure uma das opções e clique no botão **OK** para assumir a sua criação ou no botão **Cancelar** para não criar o valor. Repita o processo até ter todas as opções associadas.

4.2.2 Editar um Tipo de Atributo

Para editar um tipo de atributo tem duas opções:

- Para editar um tipo de dado - seleccione-o da lista de dados de leitor e clique no respectivo botão **Editar**. Na janela **Editar tipo de dados** proceda às alterações e clique no botão **Guardar** para assumir as alterações ou no botão **Cancelar** para cancelar a edição.
- Para editar uma opção do atributo - seleccione-o da lista de atributos e clique no respectivo botão **Editar**. Na janela **Editar atributo** proceda às alterações e clique no botão **Guardar** para assumir as alterações ou no botão **Cancelar** para cancelar a edição.

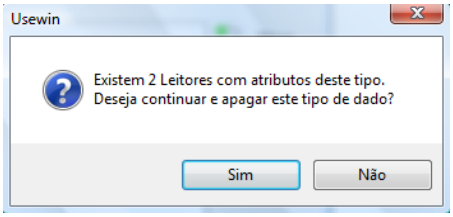
4.2.3 Apagar um Atributo

Para eliminar um tipo de atributo tem duas opções:

- Para eliminar um tipo de dado - seleccione-o da lista de dados de leitor e clique no respectivo botão **Apagar**. Será:
  - Directamente apagado se não existirem leitores com esse atributo associado

© 2010 mind, S.A

- Solicitada a confirmação da eliminação se existirem leitores associados, através de uma mensagem de informação



Janela a informar que o atributo está a uso

- Para eliminar uma opção do atributo - seleccione-a da lista de opções de atributos e clique no respectivo botão **Apagar**. A opção será directamente eliminada, mesmo que esteja a uso.

4.3 Pólos e Fundos

A palavra "fundo" neste manual define um grupo de documentos em que as condições de acesso são em tudo semelhantes. Nesse sentido não deverá ser confundido com o conceito de "fundo" enquanto conjunto de documentos com a mesma origem/ proveniência/antigo possuidor ou outra característica que os agrupe mas não defina as regras de acesso.

Em função das regras de empréstimo, ou por necessidade de aferição via módulo de Estatísticas, deverão ser tipificados os tipos de fundos que se utilizam para efeitos de empréstimos.

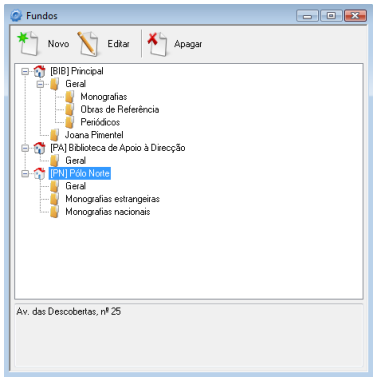
Atenção

Quantos mais tipos de fundos forem criados mais parametrizações associadas às regras terão de ser configuradas.

A palavra **pólo** define uma localização física de uma biblioteca, que pode ser no mesmo edifício ou em edifícios diferentes, desde que mantenham uma estrutura autónoma uma da outra.

A estrutura dos pólos e fundos é do tipo hierárquica pelo que dentro de cada pólo terão de ser configurados os respectivos fundos.

O módulo usa os tipos de fundos que estiverem registados no sistema. Para aceder à gestão dos tipos de fundos clique em menu **Configuração → Fundos e pólos**. Será aberta a janela **Fundos**.



Janela de gestão dos fundos

Passamos a descrever quais as funções de cada uma das áreas:

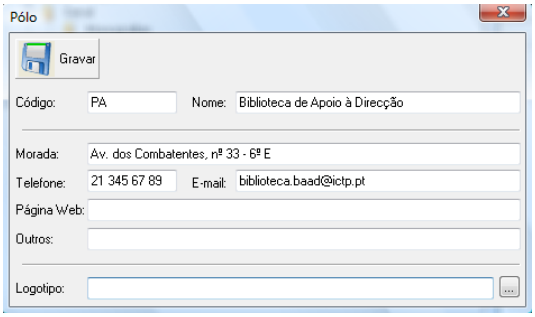
- **Área de Controlos** - lista todas as operações disponíveis
- Listagem de informação – lista os fundos por pólo
- Informação descritiva do pólo - lista a informação que caracteriza o pólo seleccionado

Atenção

Todos os documentos que se destinem a ser alvo de empréstimo automático têm de pertencer a um fundo, e consequentemente a um pólo.

4.3.1 Criar um pólo

Para criar um pólo clique no botão **Novo → Pólo.** Será aberta a janela **Pólo**.



Criar um pólo

Preencha os campos pretendidos tendo em atenção que os campos **Código** e **Nome** são de preenchimento obrigatório. No final clique no botão **Gravar**.

Se tentar criar um pólo com o mesmo código e/ou a mesma designação de um pólo já registado aparecerá uma mensagem a notificar desse facto. Enquanto não alterar o código/a designação não poderá gravar o pólo.

4.3.2 Editar um pólo

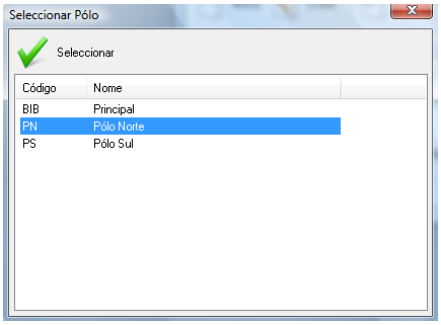
Para editar um pólo seleccione-o da lista e clique no botão **Editar.** Será aberta a janela **Pólo**. Altere a informação que consta da janela **Pólo** tendo em atenção que:

- O código e o nome do pólo são de preenchimento obrigatório
- Não podem existir pólos diferentes com o mesmo código e/ou a mesma designação

Clique em **Gravar** para assumir as alterações.

4.3.3 Pólo por omissão

Para configurar o pólo por omissão relativamente ao operador que está a configurar a opção seleccione o menu **Configuração → Definir o pólo actual**. Será aberta a janela Seleccionar pólo.



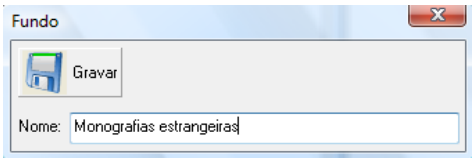
Janela de selecção do pólo actual

Seleccione o pólo da lista de pólos e clique no botão **Seleccionar**.

Para seleccionar outro pólo basta seleccionar outro pólo da janela e clicar no botão **Seleccionar**.

4.3.4 Criar um fundo

Para criar um fundo seleccione o ponto da hierarquia em que o quer criar e clique no botão **Novo → Fundo.** Será aberta a janela **Fundo**.



Criar um fundo

Preencha o nome e clique no botão **Gravar**.

Atenção

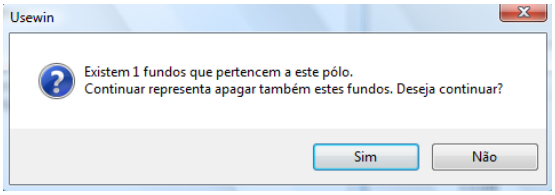
Os fundos têm de ser criados na dependência de um pólo. Pelo contrário, os pólos não podem ser criados na dependência de um fundo.

4.3.5 Editar um fundo

Para editar um fundo seleccione-o da lista e clique no botão **Editar.** Será aberta a janela **Fundo**. Altere os dados e clique no botão **Gravar**.

4.3.6 Apagar um pólo/fundo

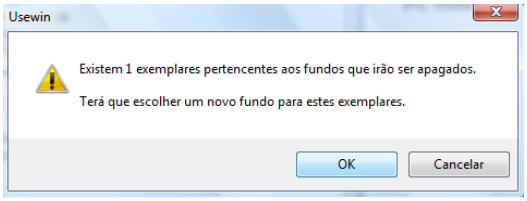
Para eliminar um pólo seleccione-o da lista e clique no botão **Apagar.** O pólo será automaticamente eliminado a menos que existam fundos associados a esse pólo. Nesse caso aparecerá uma mensagem a notificar dessa situação e a pedir a confirmação da eliminação do fundo conjuntamente com o pólo.



Janela a informar que existem fundos associados ao pólo

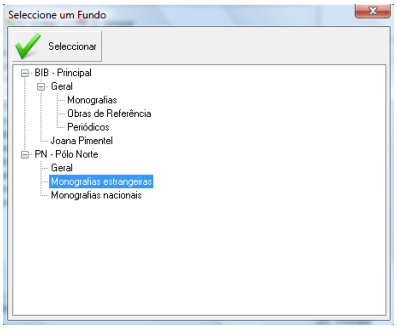
A gestão dos pólos e fundos é comum a todos os módulos pelo que é necessário manter a coerência.

Se dentro do fundo existirem exemplares aparecerá uma nova mensagem a notificar desse facto e a solicitar instruções para a obrigatória transferência desses exemplares para outro fundo e pólo.


Usewin
Existem 1 exemplares pertencentes aos fundos que irão ser apagados.
Terá que escolher um novo fundo para estes exemplares.
OK
Cancelar

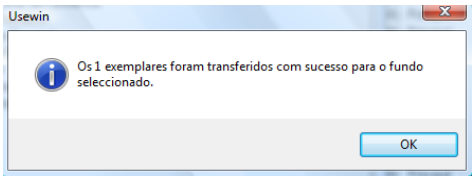
Janela a solicitar esclarecimentos sobre o modo de actuação a seguir

Quando clicar no botão **OK** aparecerá a janela **Seleccione um fundo.**



Janela para selecção do novo fundo para migração

Seleccione o fundo de destino e clique no botão **Seleccionar**. Aparecerá uma mensagem a notificar da correcta transferência do fundo e o pólo foi eliminado.



Janela a informar da transferência do fundo

Para apagar um fundo seleccione-o da lista e clique no botão **Apagar**:

- Se o fundo não possuir exemplares associados será automaticamente eliminado
- Se o fundo tiver exemplares será solicitado que indique o fundo de destino dos exemplares.

Atenção

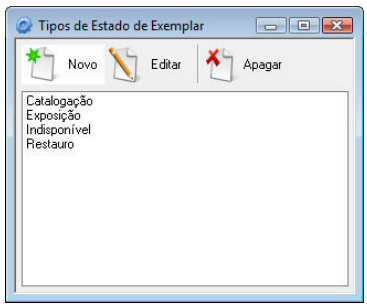
Uma vez que a estrutura é hierárquica apagar um pólo com subdivisões é apagar o pólo e as suas subdivisões e apagar um fundo com subfundos é apagar o fundo e os seus subfundos.

4.4 Tipos de Estado de Exemplar

Um tipo de estado de exemplar é uma situação extraordinária que um exemplar pode assumir. Por omissão um exemplar está sempre no estado de **disponível**. Caso um exemplar tenha um estado associado estará:

- Disponível na pesquisa
- Indisponível para empréstimo, a menos que o utilizador do USEWIN tenha privilégios de administrador do módulo

Para aceder à gestão dos tipos de estados de exemplares seleccione menu **Configuração → Tipos de estados de Exemplar**. Será aberta a janela **Tipos de estado de exemplar**.



Janela de gestão dos estados dos exemplares

Passamos a descrever quais as funções de cada uma das áreas:

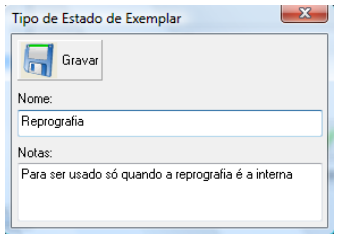
- **Área de Controlos** - lista todas as operações disponíveis
- Listagem dos estados - lista todas as opções

Por omissão o sistema já leva 4 estados de exemplar:

- Em catalogação
- Em exposição
- Indisponível por qualquer motivo não definido
- Em restauro

4.4.1 Criar um estado

Para criar um estado clique no botão **Novo**. Será aberta a janela **Tipo de estado de exemplar**. Preencha os dados tendo em atenção que só o nome é de preenchimento obrigatório.



Janela de criação de um estado

Clique no botão **Gravar** para criar o estado.

4.4.2 Editar um estado

Para editar um estado seleccione-o da lista e clique no botão **Editar**. Na janela **Tipo de estado de exemplar** altere o pretendido e clique no botão **Gravar.**

© 2010 mind, S.A

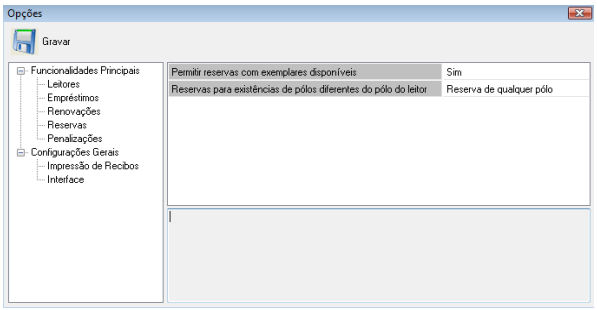
4.4.3 Apagar um estado

Para apagar um estado seleccione-o da lista e clique no botão **Apagar**.

4.5 Opções

Alguns valores podem ser parametrizados por omissão. No sistema dividem-se em duas categorias:

- Funcionalidades principais - afectam as rotinas de circulação e empréstimos propriamente ditas. Estão divididas em:
  - Leitores
  - Empréstimos
  - Renovações
  - Reservas
  - Penalizações
- Configurações gerais - afectam as rotinas dos operadores que executam os empréstimos. Estão divididas em:
  - Impressão de Recibos
  - Interface



Janela de gestão das opções

4.5.1 Tempo de validade da inscrição

Findo o prazo de validade do cartão o leitor será obrigado a contactar os serviços da biblioteca antes de poder voltar a interagir com o sistema.

Para configurar o tempo de validade que o cartão de leitor deverá ter, e que será reconhecido pelo sistema, seleccione menu **Configuração → Opções → Funcionalidades principais → Leitores → Tempo de validade da inscrição do leitor (meses)**. Seleccione a opção que pretende e clique no botão **Gravar**.

Exemplo

O leitor deixará de poder reservar documentos.

4.5.2 Senha de acesso do leitor

A senha de acesso é o que permite ao leitor, conjuntamente com o seu número de leitor, identificar-se e interagir com o sistema.

Para configurar a obrigatoriedade de preenchimento da senha de acesso na ficha do leitor seleccione menu **Configuração → Opções → Funcionalidades principais → Leitores → Permitir senha de acesso do leitor vazia**. Seleccione a opção que pretende e clique no botão **Gravar**.

Para permitir a reserva de documentos este parâmetro tem de estar a **Não!**

4.5.3 Avisos no empréstimo

O operador poderá aceder à situação mais completa do leitor que pretende levar documentos para empréstimo domiciliário em termos de penalizações. Essa opção é sujeita a parametrização e tem as seguintes opções:

- Sem avisos – O programa não gera nenhum aviso.
- Penalizações - Avisa o operador (no acto de um empréstimo) se aquele leitor possuir empréstimos em atraso. Em caso afirmativo o empréstimo pode ser interrompido.
- Pecuniárias – Avisa o operador (no acto de um empréstimo) se aquele leitor possuir penalizações pecuniárias por pagar. Em caso afirmativo o empréstimo pode ser interrompido.
- Todos – Avisa o operador em ambas as situações.

Para configurar a parametrização seleccione menu **Configuração → Opções → Funcionalidades principais → Empréstimos → Avisos no empréstimo**. Seleccione a opção que pretende e clique no botão **Gravar**.

4.5.4 Máximo de empréstimos simultâneos

O sistema permite configurar, por omissão, um número máximo de existências (volumes individuais com número de registo próprio) que um leitor pode levar. Este valor é de grau menor ao que é directamente configurado nas regras pelo que, se nas regras estiver outro valor será esse o considerado.

Para configurar a parametrização seleccione menu **Configuração → Opções → Funcionalidades principais → Empréstimos → Número máximo de existências emprestadas** . Seleccione a opção que pretende e clique no botão **Gravar**.

4.5.5 Mínimo de existências por pólo

O sistema permite configurar, por omissão, um número mínimo de existências (volumes individuais com número de registo próprio) que têm de estar presentes nos pólos. Esse valor seria comum para todos os pólos e afectaria todas as existências.

Exemplo

Se se seleccionar o valor 1 isso significa que só os segundos exemplares e seguintes de um mesmo volume é que poderiam ser alvo de empréstimo domiciliário.

Atenção

Esta funcionalidade não deve ser confundida com a funcionalidade que permite fazer essa restrição a títulos, que é configurada via janela dos exemplares.

Para configurar a parametrização seleccione menu **Configuração → Opções → Funcionalidades principais → Empréstimos → Mínimo de existências por pólo.** Seleccione a opção que pretende e clique no botão **Gravar**.

4.5.6 Tempo de renovação de empréstimo

Se não houver uma regra de renovação específica o sistema assume o valor aqui indicado como a referência para poderem ocorrer renovações.

Para configurar a parametrização seleccione menu **Configuração → Opções → Funcionalidades principais → Renovações → Tempo de renovação de empréstimos (dias**). Seleccione a opção que pretende e clique no botão **Gravar**.

4.5.7 Permitir renovações com reservas activas

Parametrizar se é ou não possível ao leitor que tem o documento emprestado poder renovar esse empréstimo mesmo que o documento esteja sob reserva de outro(s) leitor(es). Esta opção varia entre:

- Sim – Renovar o empréstimo mesmo com uma reserva pendente.
- Não – Não renovar o empréstimo com uma reserva pendente.
- Confirmar Operador – Pergunta ao operador se quer ou não permitir a renovação com reserva pendente.
- Confirmar Administrador - Pergunta ao administrador se quer ou não permitir a renovação com reserva pendente.

Para configurar a parametrização seleccione menu **Configuração → Opções →**

Funcionalidades principais → Renovações → Permitir renovações com reservas activas. Seleccione a opção que pretende e clique no botão **Gravar**.

4.5.8 Permitir reservas com exemplares disponíveis

Parametrizar se é ou não possível ao leitor reservar um documento que se encontra disponível na biblioteca. Esta opção só faz sentido se a biblioteca tiver um PACWEB, interface de pesquisa na Web, a funcionar uma vez que via módulo de pesquisa local não faz sentido estar a reservar o que se pode directamente levar como emprestado.

Para configurar a parametrização seleccione menu **Configuração → Opções → Funcionalidades principais → Reservas → Permitir reservas com exemplares disponíveis**. Seleccione a opção que pretende e clique no botão **Gravar**.

4.5.9 Reservas sobre exemplares de outros pólos

Parametrizar se é ou não possível ao leitor reservar um documento que se encontra disponível num pólo diferente do seu pólo de inscrição/frequência. Estão disponíveis as seguintes opções:

- Reserva de qualquer pólo - o pólo é indiferente para efeitos de reserva
- Reserva só do pólo do leitor - o leitor só pode reservar documentos do seu pólo
- Por escolha do utilizador - o utilizador selecciona a opção que pretende

Para configurar a parametrização seleccione menu **Configuração → Opções → Funcionalidades principais → Reservas → Reservas para existências de pólos diferentes do pólo do leitor**. Seleccione a opção que pretende e clique no botão **Gravar**.

4.5.10 Como gerar as penalizações

Parametrizar a forma como se pretende gerar as penalizações em termos de pólos e leitores por pólos. Estão disponíveis as seguintes opções:

- Todos os pólos - o pólo do leitor e/ou dos exemplares não afectam sendo geradas a totalidade das penalizações
- Leitores do pólo seleccionado - apenas serão geradas as penalizações dos leitores do pólo seleccionado, independentemente dos exemplares envolvidos serem desse pólo ou de outro

© 2010 mind, S.A

- Exemplares do pólo seleccionado - apenas serão geradas as penalizações dos exemplares do pólo seleccionado, independentemente dos leitores envolvidos serem desse pólo ou de outro

Para configurar a parametrização seleccione menu **Configuração → Opções → Funcionalidades principais → Penalizações → Modo de geração das penalizações**. Seleccione a opção que pretende e clique no botão **Gravar**.

4.5.11 Agrupar Avisos ao Leitor

Parametrizar se se agrupam num mesmo documento todos os avisos de penalizações (por atraso na devolução e noutro aviso por atraso no levantamento de reservas).

Para configurar a parametrização seleccione menu **Configuração → Opções → Funcionalidades principais → Penalizações → Agrupar avisos ao leitor**. Seleccione a opção que pretende e clique no botão **Gravar**.

4.5.12 Impressão de recibos de penalização pecuniária

Parametrizar se se pretende imprimir o recibo relativo às penalizações pecuniárias. Para além das opções de **Sim** (sempre sim) e **Não** (sempre não) ainda está disponível a opção de ser por confirmação do operador num acto de transacção.

Para configurar a parametrização seleccione menu **Configuração → Opções → Funcionalidades principais → Penalizações → Impressão de avisos de penalizações pecuniárias**. Seleccione a opção que pretende e clique no botão **Gravar**.

4.5.13 Impressão de recibos de empréstimo

Parametrizar se se pretende imprimir recibos relativos ao acto de empréstimos. Para além das opções de **Sim** (sempre sim) e **Não** (sempre não) ainda está disponível a opção de ser por confirmação do operador no acto do empréstimo.

Para configurar a parametrização seleccione menu **Configuração → Opções → Configurações gerais → Impressão de recibos → Impressão de recibos de empréstimo**. Seleccione a opção que pretende e clique no botão **Gravar**.

4.5.14 Impressão de recibos de devolução

Parametrizar se se pretende imprimir recibos relativos ao acto de devolução. Para além das opções de **Sim** (sempre sim) e **Não** (sempre não) ainda está disponível a opção de ser por confirmação do operador no acto de devolução.

Para configurar a parametrização seleccione menu **Configuração → Opções → Configurações gerais → Impressão de recibos → Impressão de recibos de devolução**. Seleccione a opção que pretende e clique no botão **Gravar**.

4.5.15 Impressão de recibos de renovação

Parametrizar se se pretende imprimir recibos relativos ao acto de renovação. Para além das opções de **Sim** (sempre sim) e **Não** (sempre não) ainda está disponível a opção de ser por confirmação do operador no acto de renovação.

Para configurar a parametrização seleccione menu **Configuração → Opções → Configurações gerais → Impressão de recibos → Impressão de recibos de renovação**. Seleccione a opção que pretende e clique no botão **Gravar**.

4.5.16 Número de recibos de empréstimo a imprimir

Parametrizar o número de recibos de empréstimos que se pretende imprimir.

Para configurar a parametrização seleccione menu **Configuração → Opções → Configurações gerais → Impressão de recibos → Número de recibos de empréstimos a imprimir**. Seleccione a opção que pretende e clique no botão **Gravar**.

4.5.17 Número de recibos de devolução a imprimir

Parametrizar o número de recibos de devolução que se pretende imprimir.

Para configurar a parametrização seleccione menu **Configuração → Opções → Configurações gerais → Impressão de recibos → Número de recibos de devolução a imprimir**. Seleccione a opção que pretende e clique no botão **Gravar**.

4.5.18 Número de recibos de renovação a imprimir

Parametrizar o número de recibos de renovaçõa que se pretende imprimir.

Para configurar a parametrização seleccione menu **Configuração → Opções → Configurações gerais → Impressão de recibos → Número de recibos de renovação a imprimir**. Seleccione a opção que pretende e clique no botão **Gravar**.

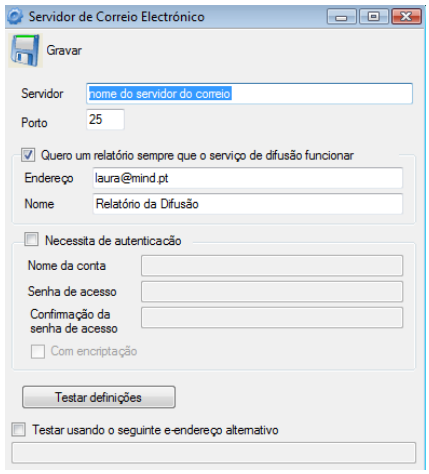
4.6 Serviço de Correio Electrónico

A comunicação com o leitor é feita por *email* para os leitores que possuem e-endereço configurado por omissão na sua ficha de leitor (USEWIN → **Ficha de leitor**).

Para configurar o servidor de correio electrónico aceda à opção menu **Configuração →**

Servidor de correio electrónico. Será aberta a janela **Servidor de correio electrónico**. Seleccione as opções pretendidas em termos de:

- Identificação do servidor de correio electrónico
- Porto
- Se a biblioteca pretende receber um relatório do envio das comunicações e com que características
- Dados de autenticação do servidor
- *Email* alternativo para testar as parametrizações



Configurar o servidor de correio electrónico

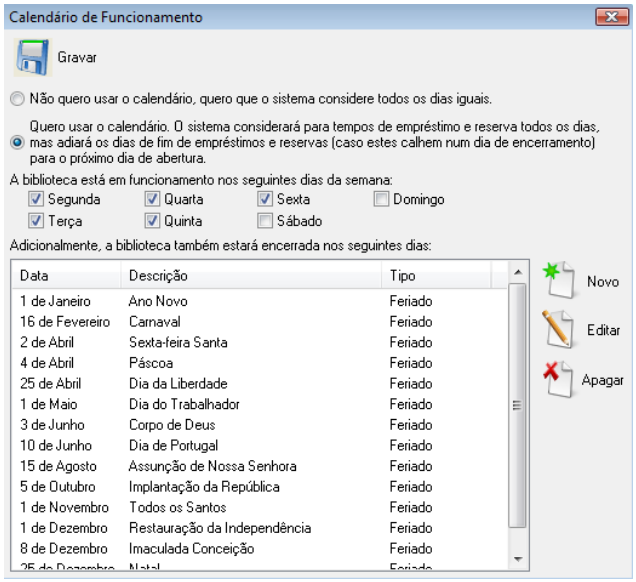
Execute um teste antes de gravar.

Para gravar clique no botão **Gravar**.

4.7 Calendário de Funcionamento

É possível configurar um calendário de funcionamento da biblioteca, com os dias em que a biblioteca está aberta ao público. A configuração desse calendário indica ao sistema que os dias de fecho não devem ser contabilizados para efeitos de devoluções/fim de disponibilidade das reservas.

Para configurar o horário de funcionamento seleccione **Configuração → Calendário de funcionamento**. Será aberta a janela **Calendário de funcionamento**.



Configuração do calendário de funcionamento

Deverá seleccionar qual o tipo de funcionamento que pretende.

Se pretender acrescentar dias de não funcionamento da biblioteca para além dos dias de fecho por omissão, use os botões de controlo tendo em conta que:

- Botão **Criar** - permitir definir um novo dia de fecho
- Botão **Editar** - permite editar um dia de fecho já criado
- Botão **Apagar** - permite eliminar um dia de fecho

No final clique no botão **Gravar** para assumir as alterações.

Atenção

O calendário de funcionamento depende do ano pelo que não é preciso configurar os feriados oficiais e os fins-de-semana pois o sistema faz essa actualização automaticamente. O mesmo já não é válido para os feriados móveis e locais

4.8 Impressões

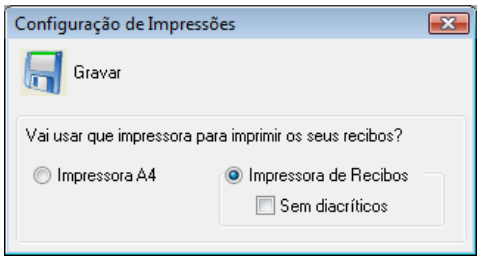
Nesta opção são parametrizadas as questões que se prendem com a impressão de:

- Recibos e listagens
- Cartão de Leitor
- Imprimir códigos de barras

4.8.1 Impressão de recibos e listagens

Para configurar a impressora a ser usada pelo módulo seleccione a opção **Configuração → Impressões → Recibos e listagens**. Será aberta a janela **Configuração de impressões**. Estão disponíveis as seguintes opções:

- Impressora tipo A4
- Impressora tipo de recibos/talões - neste caso ainda poderá configurar se é com diacríticos ou não.



Configuração da impressão de recibos

Seleccione a impressora a usar e clique no botão **Gravar**.

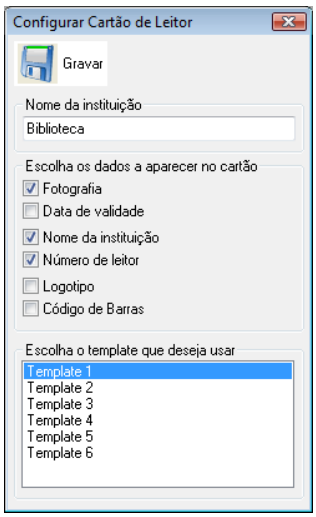
4.8.2 Cartão de leitor

Para configurar o template a ser usado na impressão dos cartões de leitor seleccione a opção **Configuração → Impressões → Cartão de leitor**. Será aberta a janela **Configurar cartão de leitor**. Estão disponíveis as seguintes opções:

Nome da Biblioteca - se estiver preenchido será usado para as impressões

Dados a constarem do cartão - seleccione o que pretende que seja visualizado

Seleccione o template que pretende - visualize as opções para cada um dos templates e depois seleccione a que pretendem. Informações como o logo da instituição podem ser incluídos em vez do logo do mind**Prisma.**



Configurar cartão de leitor

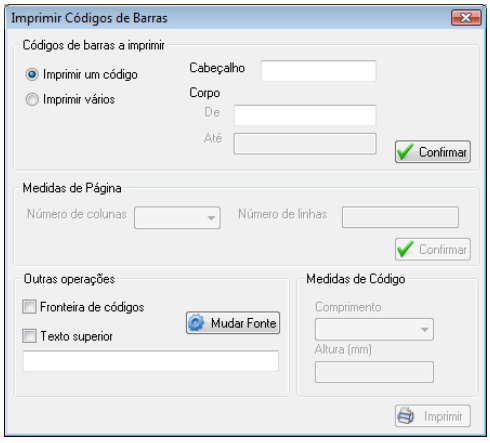
No final clique no botão **Gravar**.

4.8.3 Impressão de códigos de barras

O USEWIN possui um módulo genérico de impressão de códigos de barras. Pode imprimir um código individual ou então um lote de códigos de barras. Para aceder a esta janela carregue no botão **Imprimir códigos de barras** na janela de configuração.

Caso seleccione **Imprimir um código** ele apenas irá imprimir um único exemplar (o que for colocado em Cabeçalho e Corpo). Com a opção **Imprimir vários** ele irá imprimir um lote de registos. Depois carregue em **Confirmar**.

Introduza a organização que deseja para as suas páginas. Para quem está a usar folhas de etiquetas autocolantes, estes valores deverão corresponder ao tipo de folha. Carregue em **Confirmar**.



Impressão de códigos de barras

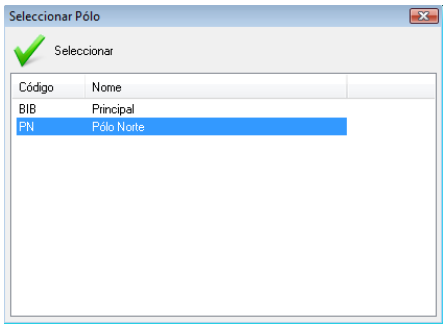
Pode alterar o tipo de letra. Basta carregar no botão **Mudar Fonte** e fazer as suas alterações, carregando em seguida em **OK**.

Pode definir as medidas dos seus códigos de barras. Para manter a legibilidade do código de barras, certas medidas não são permitidas. Caso isso aconteça o programa apresentará uma mensagem de aviso.

Em seguida o USEWIN mostrará uma pré-visualização da impressão. Basta carregar em **Imprimir**, caso esteja satisfeito com o aspecto ou em **Cancelar**, caso contrário.

4.9 Pólo por omissão

Para configurar qual é o pólo por omissão aceda a **Configurarção → Definir pólo actual**. Será aberta a janela **Seleccionar pólo**.



Janela de gestão do pólo actual

Seleccione o pólo pretendido da lista e clique no botão **Seleccionar** para confirmar a opção.

A partir do momento em que se tem um pólo configurado as listagens passam a aparecer filtradas por esse pólo.

Exemplo

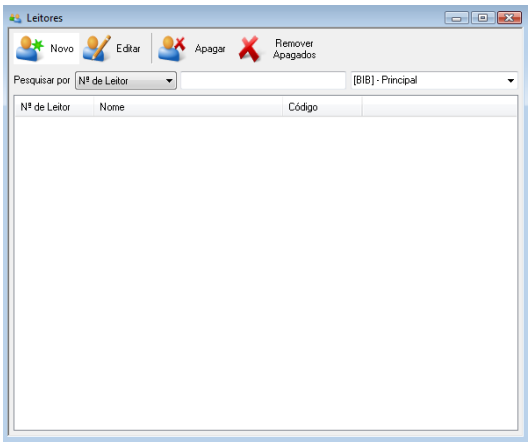
As listagens de leitores e de exemplares.

5 LEITORES

O módulo usa os leitores que estiverem registados no sistema. Para aceder à gestão de leitores opte por uma das seguintes vias:

- Menu **Principal** → **Leitores**
- Botão de atalho
- Teclas de atalho Ctrl+L

Será aberta a janela **Leitores**.



Janela de gestão dos leitores

Passamos a descrever quais as funções de cada uma das opções:

- **Área de Controlos** - lista todas as operações disponíveis
- Filtros - lista os filtros disponíveis para restringir as pesquisas
- Listagem de informação – lista a informação dos leitores existentes

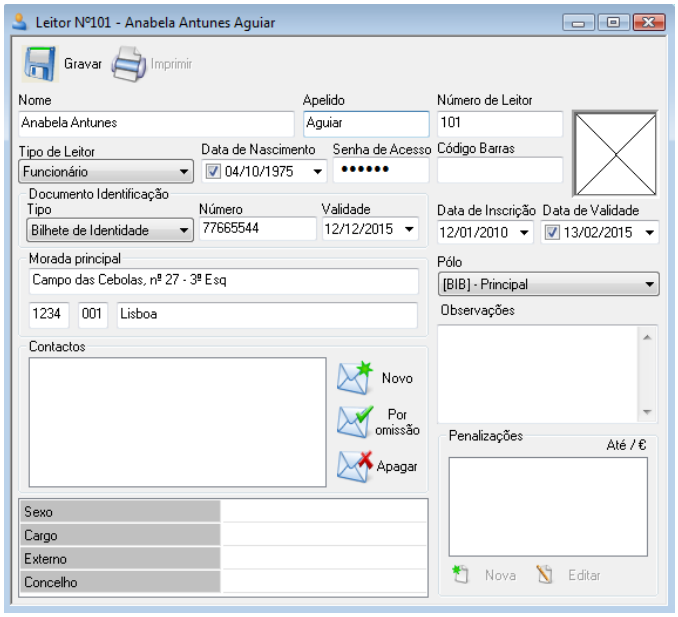
5.1 Criar um Leitor

Para criar um leitor clique no botão **Novo**. Será aberta a janela **Leitor Nº #** em que o sinal de cardinal representa o número sequencial de leitor. Preencha a ficha de leitor tendo em conta que os seguintes campos são de preenchimento obrigatório:

- Nome
- Número de leitor
- Tipo de leitor
- Data de nascimento - para obter estatísticas por idade
- Senha de acesso - campo obrigatório quando se tem as reservas activas
- Tipo e número de documento de identificação

© 2010 mind, S.A

- Data de inscrição
- Morada, incluindo o código postal
- Pólo - referência ao pólo de inscrição/preferêncial do leitor



Janela de criação de um leitor

Para além da morada principal um leitor pode fornecer outros contactos e inclusivamente estabelecer qual é o seu contacto por omissão. As opções disponíveis são:

- Segunda morada

Exemplo

Um estudante poderá dar a sua morada de casa como primeira morada e a morada da residêncial de estudantes como segunda morada.

- Telefone
- Email
- Fax

O sistema está preparado para que a comunicação com os leitores seja automaticamente feita por morada ou *email*. Nas restantes opções o contacto terá de ser manual.

O sistema permite ainda:

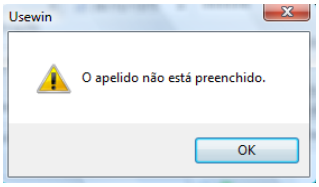
- Configurar qual é o contacto que deverá ser usado por omissão
  - Se for a morada principal mais nenhum outro contacto deverá ser seleccionado como contacto por omissão
  - Se for por *email*, o e-endereço deverá ser seleccionado da lista de contactos e em

seguida clicar no botão **Por omissão**. Neste caso o contacto ficará com um tom azul claro que visualmente o indentificará como contacto por omissão

- Apagar um contacto - seleccioná-lo da lista de contactos e clicar no botão **Apagar**

Se tiverem sido criados atributos é conveniente preenche-los para que o seu uso, via módulo de Estatísticas, tenha representatividade.

Preencha os dados e no final clique no botão **Gravar**. Se se tiver esquecido de preencher algum campo obrigatório aparecerá uma mensagem a notificar desse facto; enquanto não o preencher a ficha não será guardada.



Exemplo de uma mensagem de falta de preenchimento de um campo obrigatório

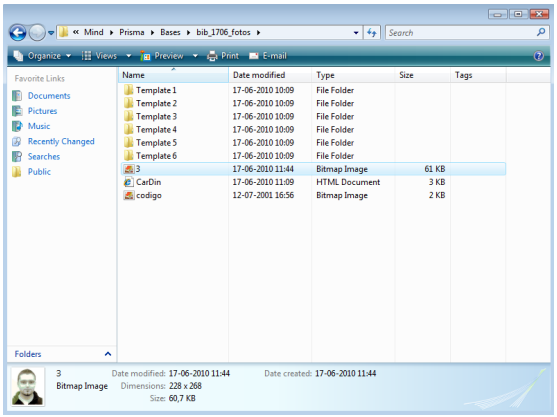
5.2 Editar um Leitor

Para editar um leitor seleccione-o da lista de leitores e clique no botão **Editar**. Proceda às alterações e, no final, não se esqueça de clicar no botão **Gravar.**

5.3 Associar uma Fotografia a um Leitor

Para associar uma fotografia a uma ficha de leitor terá de:

- Guardar a fotografia na pasta <nome da base de dados_fotos> que se encontra na pasta da base de dados
- O formato admitido é **bmp** (*bitmap*)
- O nome da fotografia terá de ser o do número do cartão de leitor, em numeração árabe



Exemplo da localização da fotografia do leitor 3

Exemplo

Se a base de dados se chamar **Catalogo** a pasta das fotografias, criada automaticamente pelo programa na mesma altura, chamar-se-á **Catalogo_fotos**.

Exemplo

Se pretender associar a fotografia ao utilizador com o número 123 então a digitalização da fotografia ter-se-á de designar por **123.bmp**.

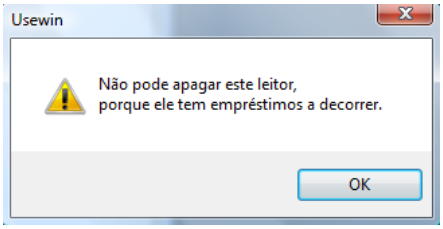
5.4 Apagar um Leitor

Seleccione o leitor da lista e clique no botão **Apagar**. O leitor será apagado mas não removido do sistema, ou seja, não terá acesso aos serviços da biblioteca mas o seu histórico de leitor não será eliminado. O leitor aparecerá na lista de leitores marcado com asteriscos.

101 *Anabela Antunes Aguiar* **

Visualização de um leitor apagado

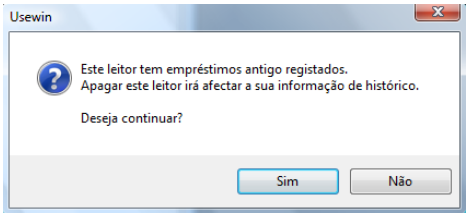
Se o leitor tiver empréstimos associados aparecerá uma mensagem a notificar desse facto:



Mensagem a notificar que o leitor tem empréstimos associados

E o leitor não será apagado.

Se o leitor tiver um histórico de transacções com a biblioteca aparecerá uma mensagem a notificar desse facto e a pedir a confirmação da eliminação.



Mensagem a notificar de empréstimos antigos

O botão Apagar passará a designar-se

.

5.5 Recuperar um Leitor

Para recuperar um leitor apagado seleccione-o da lista de leitores e clique no botão **Recuperar**. O seu nome deixará de constar entre asteriscos.

5.6 Remover Apagados

Para eliminar definitivamente os leitores apagados clique no botão Remover. Os leitores, e o seu histórico, serão eliminados irreversivelmente.

Atenção

Esta funcionalidade só deverá ser usada por um administrador da biblioteca tendo em conta as acções definitivas que acarreta.

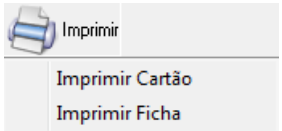
5.7 Pesquisar Leitores

Quando se acede à janela dos leitores ela encontra-se sem leitores listados. Para executar uma pesquisa terá de definir as condições de pesquisa. Estão disponíveis os seguintes filtros:

- Pontos de acesso - lista dos campos pelos quais se pode pesquisar
  - **Nome** - qualquer nome que faça parte do nome completo do leitor (pesquisa do tipo "por palavra em")
  - **Número de leitor**
  - **Código de barras**:
- Caixa de texto - para inscrever o que se procura. Adicionalmente, se se digitar um asterisco (*) na caixa de texto, independentemente do ponto de acesso, serão listados todos os leitores e;
- Selecção do pólo.

5.8 Impressões

Só poderá fazer impressões de fichas de leitores entretanto guardadas - via edição e não via criação.



Escolha entre cartão e etiqueta

5.8.1 Imprimir ficha

Para imprimir uma ficha de leitor deverá aceder à respectiva ficha e seleccionar botão **Imprimir → Imprimir ficha**. Será aberto o *browser* da Internet com a respectiva ficha.

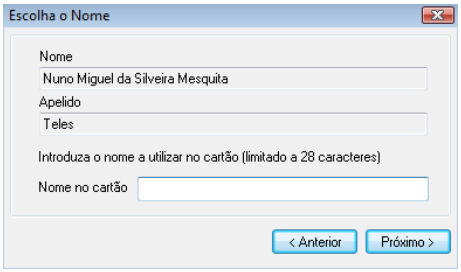
5.8.2 Imprimir cartão

Para imprimir um cartão de leitor, entre na respectiva ficha de leitor e seleccione o botão **Imprimir → Imprimir cartão**. De seguida seleccione a opção **Imprimir cartão**. Será aberta a janela **Visualização**.

Janela de configuração do cartão de leitor

Se estiver satisfeito com o resultado clique no botão **Imprimir** e será enviada para a impressora seleccionada a impressão do cartão.

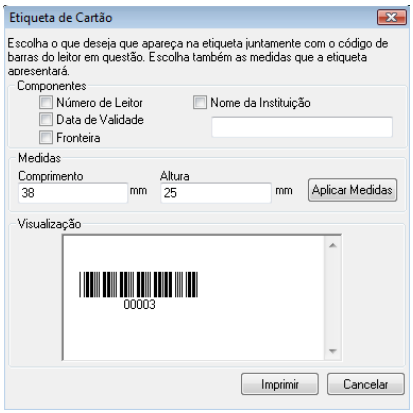
Caso pretenda alterar o nome do leitor a constar no cartão (com o limite de 28 caracteres) clique no botão **Reconfigurar**. A mesma janela será automaticamente aberta se o nome do leitor inscrito na ficha tiver mais de 28 caracteres.



Reconfiguração do nome do leitor a constar no cartão

5.8.3 Imprimir etiqueta

Para imprimir a etiqueta do leitor, entre na respectiva ficha de leitor e seleccione o botão **Imprimir → Imprimir cartão**. De seguida seleccione a opção **Imprimir etiqueta**. Será aberta a janela **Etiqueta de cartão**.



Janela de configuração da impressão de uma etiqueta

Seleccione os dados que pretende incluir na impressão e defina a dimensão da etiqueta a imprimir; caso altere a dimensão da etiqueta clique no botão **Aplicar medidas** para que a janela actualize o resultado.

Quando este processo estiver concluído clique no botão **Imprimir**.

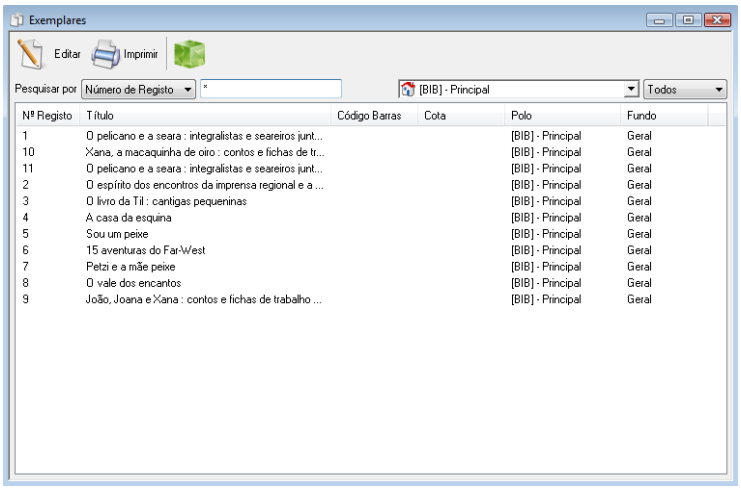
O código de barras na ficha de leitor deverá estar preenchido; caso contrário aparecerá uma mensagem a notificar desse facto.

6 EXEMPLARES

O módulo usa os exemplares que estiverem registados no sistema, via CATWIN. Para aceder à gestão de exemplares opte por uma das seguintes vias:

- Menu **Principal → Exemplares**
- Botão de atalho
- Teclas de atalho Ctrl+E

Será aberta a janela **Exemplares**.


Exemplares
Editar
Imprimir
Pesquisar por
Número de Registo
[BIB] - Principal
Todos
Nº Registo
Título
Código Barras
Cota
Polo
Fundo
1 O pelicano e a seara : integralistas e seareiros junt... [BIB] - Principal Geral
10 Xana, a macaquinha de oiro : contos e fichas de tr... [BIB] - Principal Geral
11 O pelicano e a seara : integralistas e seareiros junt... [BIB] - Principal Geral
2 O espírito dos encontros da imprensa regional e a ... [BIB] - Principal Geral
3 O livro da Til : cantigas pequeninas [BIB] - Principal Geral
4 A casa da esquina [BIB] - Principal Geral
5 Sou um peixe [BIB] - Principal Geral
6 15 aventuras do Far-West [BIB] - Principal Geral
7 Petzi e a mãe peixe [BIB] - Principal Geral
8 O vale dos encantos [BIB] - Principal Geral
9 João, Joana e Xana : contos e fichas de trabalho ... [BIB] - Principal Geral

Janela de gestão de exemplares

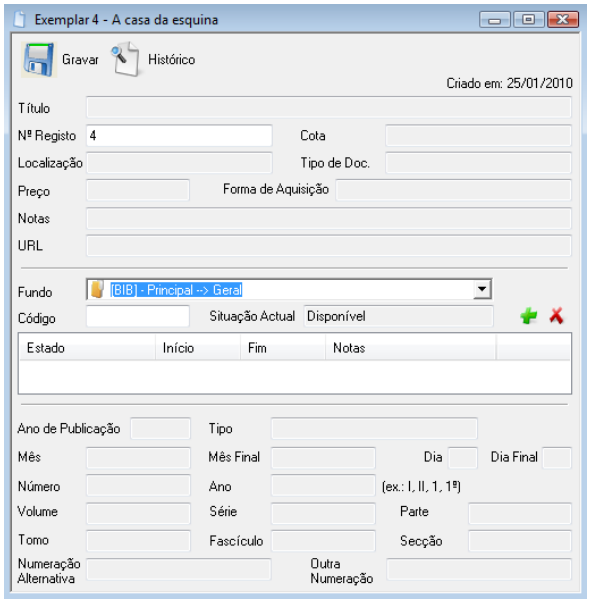
Passamos a descrever quais as funções de cada uma das opções:

- **Área de Controlos** - lista todas as operações disponíveis
- Filtros - lista os filtros disponíveis para restringir as pesquisas, incluíndo o filtro por pólo
- Listagem de informação – lista a informação dos exemplares existentes

6.1 Editar

Para editar um exemplar seleccione-o da lista de exemplares e clique no botão **Editar**. É possível editar os seguintes campos:

- Número de registo;
- Fundo;
- Código e;
- Adicionar/Alterar um estado.



Janela de edição de um exemplar

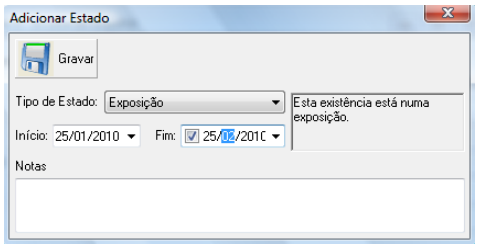
Clique no botão **Gravar** para assumir as alterações.

Atenção

A restante informação terá de ser editada via CATWIN (campo 966).

6.1.1 Inserir/Remover estado

Para inserir um estado associado ao exemplar seleccione o exemplar da lista de exemplares e clique no botão **Editar**. Na janela do exemplar clique no botão . Será aberta a janela **Adicionar estado**.

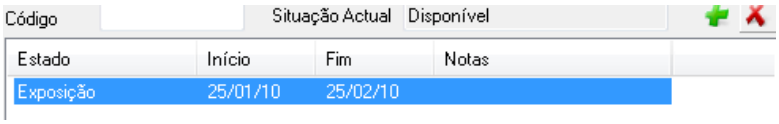


Janela de inserção de um estado

Seleccione o estado que pretende associar e, se souber quando é que o documento volta a estar disponível na biblioteca indique a data de fim do estado. Nessa data o sistema automaticamente retirará o estado do exemplar. Clique no botão **Gravar** para fazer a associação.

Para remover um estado associado ao exemplar seleccione o exemplar da lista de exemplares e clique no botão **Editar**. Na janela do exemplar seleccione o estado a remover e

clique no botão .

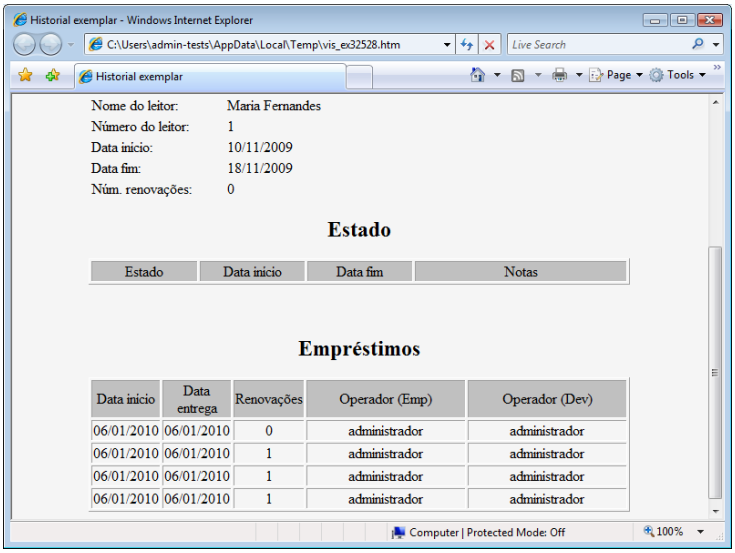


Remover de um estado

O estado será automaticamente eliminado, mantendo-se no histórico.

6.2 Histórico

Para aceder ao histórico de um exemplar seleccione-o da lista de exemplares e clique no botão **Editar**. Na janela do exemplar clique no botão Histórico. Será aberto o *browser* do *Internet Explorer* com a informação do histórico, incluindo a situação actual.


Historial exemplar - Windows Internet Explorer
C:\Users\admin-tests\AppData\Local\Temp\vis_ex32528.htm
Historial exemplar
Nome do leitor: Maria Fernandes
Número do leitor: 1
Data início: 10/11/2009
Data fim: 18/11/2009
Núm. renovações: 0
Estado
Estado | Data início | Data fim | Notas
Empréstimos
Data início | Data entrega | Renovações | Operador (Emp) | Operador (Dev)
06/01/2010 | 06/01/2010 | 0 | administrador | administrador
06/01/2010 | 06/01/2010 | 1 | administrador | administrador
06/01/2010 | 06/01/2010 | 1 | administrador | administrador
06/01/2010 | 06/01/2010 | 1 | administrador | administrador
Computer | Protected Mode: Off
100%

Histórico de um exemplar

6.3 Pesquisar exemplares

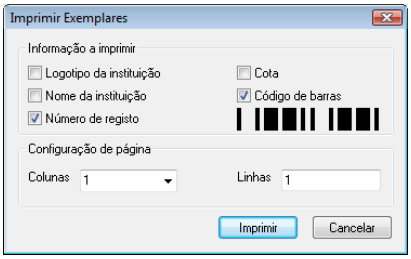
Quando se acede à janela dos exemplares ela encontra-se sem exemplares listados. Para executar uma pesquisa terá de definir as condições de pesquisa. Estão disponíveis os seguintes filtros:

- Pontos de acesso - lista dos campos pelos quais se pode pesquisar
  - **Número de exemplar**
  - **Código de barras**
- Caixa de texto - para inscrever o que se procura. Adicionalmente, se se digitar um asterisco (*****) na caixa de texto, independentemente do ponto de acesso, serão listados todos os leitores
- Selecção do pólo

Os títulos das colunas permitem a ordenação pelos respectivos pontos; um clique ordem **A → Z** ou crescente, dois cliques ordem **Z → A** ou decrescente.

6.4 Imprimir etiquetas dos exemplares

Para imprimir etiquetas dos exemplares seleccione os exemplares da lista de exemplares. Os comandos **Ctrl** e **Shift** funcionam associados a esta listagem. De seguida clique no botão Imprimir. Será aberta a janela Imprimir etiquetas.



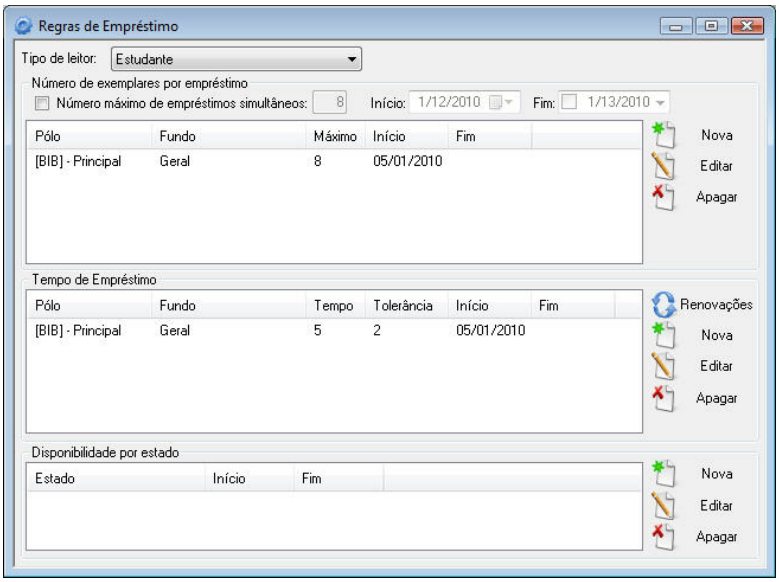
Impressão de etiquetas de exemplares

Configure o que pretende incluir na etiqueta e clique no botão Imprimir. Será aberto o *browser* do *Internet Explorer* com a informação a imprimir.

7 REGRAS

Para aceder à janela de configuração das regras seleccione o menu **Regras**. Será aberta a janela **Regras de Empréstimos**. Esta janela está dividida em diferentes áreas:

- Selecção do tipo de leitor
- Número de exemplares por empréstimo - número de exemplares que se podem ter emprestados simultaneamente e durante quanto tempo. Subdivide-se em:
  - Número total de empréstimos
  - Discriminação por tipo de fundo criado
- Tempo de empréstimo - tempo máximo que um documento pode estar na posse de um leitor sem entrar em penalização. Adicionalmente pode ser configurado um período de tolerância antes da penalização ser gerada
- Disponibilidade por estado - alguns tipos de leitores, para os estados configurados no sistema, poderão ter permissão de sobreposição às regras e poderem obter os exemplares que estão referenciados como estando nos estados configurados



Configurar regras de empréstimo

Use os botões de controlo relativos a cada uma das áreas para aceder às respectivas opções:

- Botão **Nova** - acesso à janela de criação da regra seleccionada
- Botão **Editar** - edita a regra que estiver seleccionada na lista
- Botão **Apagar** - apaga a regra seleccionada
- Botão **Renovações** - acesso à janela de configuração das regras para renovações

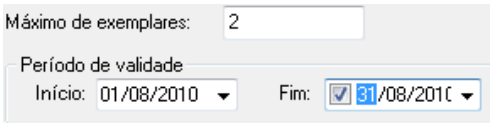
© 2010 mind, S.A

Clique no botão **Gravar** para assumir as configurações registadas.

7.1 Período de Validade

As diferentes regras podem ter um período de validade, ou seja, o sistema apenas as usará se a data do sistema pertencer ao período que definir. Caso queira criar uma regra com um período de validade fixo, basta activar a caixa de selecção do **Fim** em **Período de validade**. Caso não o faça, a regra ficará sempre activa.

Atenção



Neste exemplo, a regra apenas estará activa entre 1 e 31 de Agosto de 2010. Após esse intervalo, a regra deixará de estar válida pelo que o sistema não entrará em linha de conta com ela.

7.2 Herança

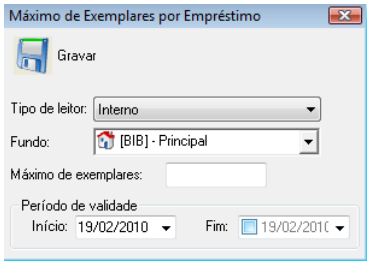
Como a estrutura de fundos é hierárquica e existe herança, ou seja, caso se defina uma regra sobre um fundo hierarquicamente superior, todos os que se encontram abaixo são abrangidos pela regra. Se nos lembrarmos da estrutura de fundos onde o **Fundo Geral** está no topo da hierarquia, vemos que caso uma regra seja definida para ele, todos os outros fundos a utilizarão a menos que exista uma regra mais específica, definida num nível inferior. Se existir uma regra definida também para o fundo **Monografias** então o fundo usará essa regra e não a do **Fundo Geral**. Este funcionamento aplica-se a qualquer regra que seja aplicada sobre fundos. É um mecanismo que se bem usado poderá poupar bastante trabalho, pois não é necessária a criação de regras para todos os fundos.

7.3 Número de Máximo de Empréstimos Simultâneos

Carregue no botão **Máximo de exemplares por empréstimo** da janela de regras, de modo a definir para cada tipo de utilizador quantos exemplares de um determinado fundo um leitor, pertencente a esse tipo, poderá ter emprestado simultaneamente.

Pode também definir qual o número de empréstimos simultâneos (independentemente do fundo) que um leitor pode ter. Para isso, active a selecção em **Número máximo de empréstimos simultâneos** e insira na caixa de texto o valor desejado. Pode também definir

um período de validade para esta regra.



Nova regra

7.3.1 Nova Regra

Para inserir uma nova regra basta carregar em **Nova**, seleccionar o tipo de leitor e o fundo pretendido, bem como o número máximo de exemplares.

7.3.2 Editar

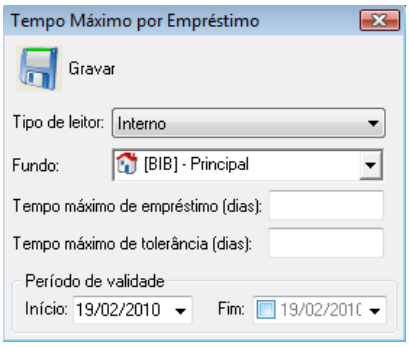
Para editar uma regra basta seleccioná-la e mudar directamente na lista o número máximo de exemplares ou, do lado esquerdo, o seu período de validade.

7.3.3 Apagar

Basta seleccionar a regra e carregar em **Apagar**.

7.4 Tempo Máximo por Empréstimo

Carregue em **Tempo máximo por empréstimo** na janela de regras. Esta regra define o tempo máximo de empréstimo e de tolerância (dias extras para o qual o exemplar ainda não é considerado em atraso) em relação a um tipo de leitor e a exemplares de um determinado fundo.



Nova regra

Atenção

O leitor não tem acesso à data de tolerância pelo que, para ele, o que é visualizável é a data de devolução.

7.4.1 Nova Regra

Carregue no botão **Nova**, escolha o tipo de leitor e o fundo, bem como o tempo máximo de empréstimo e o tempo de tolerância (em dias). Pode também definir um período de validade para a regra que está a criar.

7.4.2 Editar

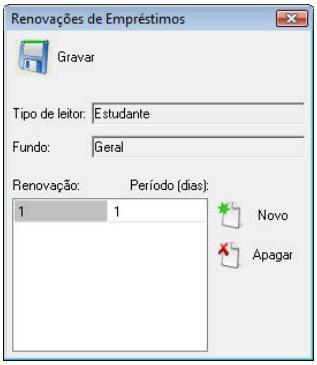
Para editar uma regra, basta seleccioná-la e mudar nos controlos do lado direito o tempo máximo de empréstimo, tolerância e o período de validade, do lado esquerdo.

7.4.3 Apagar

Basta seleccionar a regra e carregar em **Apagar**.

7.5 Renovações

Para cada regra podem existir períodos de renovação de um empréstimo, que funcionam como extensões da data de devolução e da data de fim de tolerância.



Nova regra

7.5.1 Novo período de renovação

Para criar um novo período basta carregar em **Novo** e, de seguida, editar o valor do período criado com o valor desejado.

7.5.2 Editar período de renovação

Basta seleccionar o período desejado da lista e modificar o valor correspondente.

© 2010 mind, S.A

7.5.3 Apagar período de renovação

Seleccione o período e carregue em **Apagar**.

7.6 Disponibilidade por Estado de Exemplar

Carregue em **Disponibilidade por Estado de Exemplar** na janela de regras. Caso um exemplar tenha um estado de excepção associado (pois todos os exemplares, por omissão, se encontram disponíveis), fica indisponível para empréstimo. Para casos excepcionais, poderemos querer que determinados tipos de leitor sejam capazes de levar o exemplar emprestado mesmo nessas condições. Assim podemos criar regras que associam uma disponibilidade de um estado a um determinado tipo de leitor.

7.6.1 Nova

Tal como nos casos anteriores, basta carregar em **Nova**. Em seguida escolher o tipo de leitor bem como o estado. Também para esta regra se pode definir um período de validade.

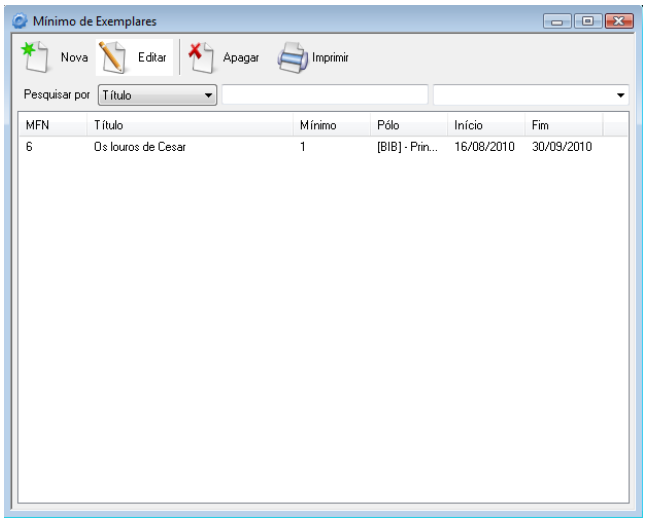
7.6.2 Apagar

Basta seleccionar a regra e carregar em **Apagar**.

7.7 Mínimo de Exemplares por Pólo

Esta regra define que, para um dado documento, um determinado número de exemplares tenha que estar sempre presente na instituição e não possa ser emprestado.

Para aceder à regra seleccione menu **Regras → Mínimo de exemplares por pólo**. Será aberta a janela **Mínimo de exemplares**.



Mínimo de exemplares

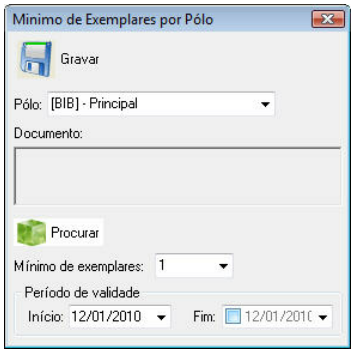
Esta janela está dividida em duas áreas:

- De **controlos** - lista os comandos disponíveis
- Lista dos documentos - lista os documentos (MFN em termos de CATWIN) em que pelo menos um dos exemplares têm de estar sempre presente na biblioteca

7.7.1 Nova

Ao carregar em **Nova** aparecerá uma caixa de diálogo onde, carregando em **Procurar**, irá lançar o módulo de pesquisa para se escolher o documento desejado. Faça a sua pesquisa no PACWIN e na janela de resultados de pesquisa carregue em **Seleccionar**. Só pode seleccionar registos que possuam exemplares.

Basta depois escolher o número de exemplares mínimo, bem como a data de validade da regra.



Nova regra

7.7.2 Editar

Para editar uma regra, basta seleccioná-la e mudar directamente na lista o número mínimo de exemplares.

7.7.3 Apagar

Basta seleccionar a regra e carregar em **Apagar**.

© 2010 mind, S.A

8 EMPRÉSTIMOS

Um empréstimo consiste na entrega de um documento por parte da biblioteca a um leitor por um determinado período e em determinadas condições.

Os empréstimos podem ser feitos de forma manual ou automática, caso se disponha de um leitor de códigos de barras.

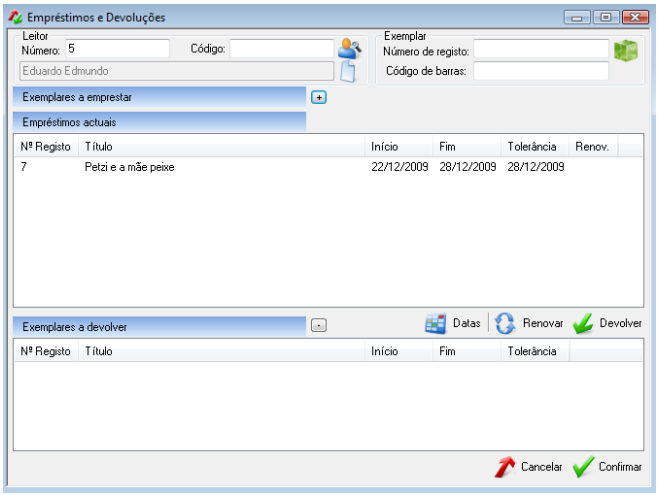
A janela de empréstimos e devoluções é a mesma pelo que o que se dizer aqui sobre os empréstimos é válido para as devoluções.

Num acto de empréstimo podem ser feitas devoluções e/ou renovações e vice-versa, ou seja, num acto de devolução podem ser feitos empréstimos e renovações.

Para aceder à janela de gestão de empréstimos e devoluções seleccione uma das seguintes opções:

- Menu **Principal → Empréstimos e devoluções**
- Teclas de comando Ctrl + T
- Botão de atalho

Será aberta a janela de **Empréstimos e devoluções**.



Janela de empréstimos e devoluções

Passamos a descrever quais as funções de cada uma das áreas:

- **Área de pesquisa** - pesquisa os leitores e os exemplares
- Área de **Exemplares a emprestar** - lista os exemplares que forem indicados como exemplares a emprestar
- Área de **Empréstimos actuais** - lista os exemplares que estão na posse do leitor
- Área de **Exemplares a devolver** - lista dos exemplares que tendo estado emprestados o

leitor pretende devolver à biblioteca

A área de empréstimos a efectuar e a área de devoluções a efectuar podem ser maximizadas/minimizadas pelos respectivos botões [-]/[+].

8.1 Áreas da Janela de Gestão de Empréstimos

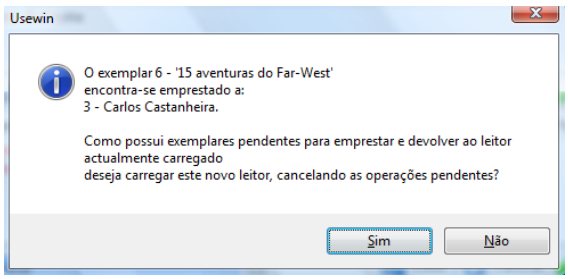
Cada uma das áreas tem uma função própria.

- Área de pesquisa de leitor e exemplares

Área de pesquisa de leitores e exemplares

Nesta área poderá:

- Digitar directamente o número de leitor/código de barras de leitor e clicar em **Enter** para que seja assumido um leitor.
- Clicar no botão para que seja aberta a janela de gestão de leitores. Nessa janela depois podera fazer a pesquisa de um leitore associá-lo à janela de gestão de empréstimos.
- O botão limpa o formulário do leitor de modo a que se possam fazer várias acções de empréstimos/devoluções em sequência sem ter de se fechar a janela. Por isso existem algumas mensagens a chamar a atenção para a alteração do leitor.


Usewin
O exemplar 6 - '15 aventuras do Far-West'
encontra-se emprestado a:
3 - Carlos Castanheira.
Como possui exemplares pendentes para emprestar e devolver ao leitor
actualmente carregado
deseja carregar este novo leitor, cancelando as operações pendentes?
Sim
Não

Janela a notificar que será carregado outro leitor se pretender

- Do lado do formulário de pesquisa existe o botão de lançamento da módulo de pesquisa local, PACWIN, em modo de interligação. Trata-se do botão . Desta forma poderá pesquisar o exemplar pretendido

Exemplo

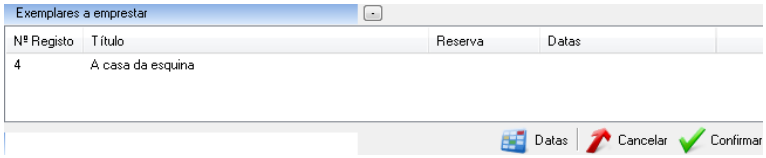
Um dos dígitos do número de registo não é legível. O operador poderá recorrer ao PACWIN para confirmar qual é o número do exemplar e corrigir no documento.

Exemplo

O título que aparece para empréstimo não corresponder ao título que se está a tentar emprestar.

O módulo PACWIN deverá ser fechado para se voltar ao módulo do USEWIN.

- Área da lista dos exemplares a emprestar



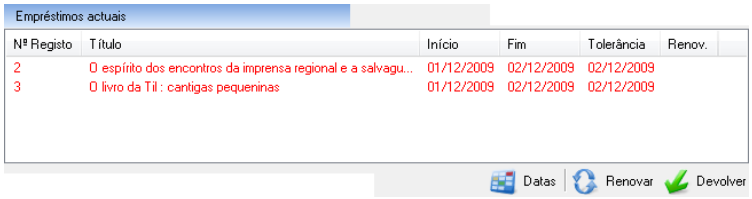
Área de exemplares a emprestar

Nesta área estão disponíveis as informações de:

- Número de registo
- Título do exemplar
- Se se trata de uma reserva
- Datas a serem consideradas para efeitos de empréstimo
- Botões de controlo:
  - Botão **Datas** - para configurar manualmente datas diferentes das propostas pelo sistema e baseadas nas regras configuradas. A manipulação manual de dadas só poderá ser feita por administradores do módulo do USEWIN e justifica-se sempre que a data de empréstimo/devolução ter de sofrer algum acerto.
  - Botão **Cancelar** - retira da lista de exemplares a emprestar o exemplar seleccionado
  - Botão **Confirmar** - confirma o empréstimo do exemplar seleccionado

Esta lista pode ser minimizada, clicando no botão -. Para maximizar a lista clique no botão +.

- Área da lista dos empréstimos actuais



Área de empréstimos actuais

Nesta área estão disponíveis as informações de:

- Número de registo
- Título do exemplar
- Início - data de início do empréstimo
- Fim - data de fim do empréstimo
- Tolerância - data de tolerância
- Renovação - Número de renovações de que o exemplar já foi alvo

Adicionalmente, está disponível um código de cores com a seguinte interpretação:

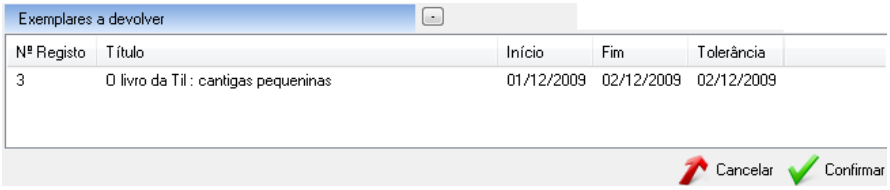
- Preto - dentro do prazo de empréstimo
- Amarelo acastanhado - fora do prazo de empréstimo mas dentro do período de tolerância definido
- Vermalho - atrasado para devolução

- Botões de controlo:
  - Botão **Datas** - para configurar manualmente datas diferentes das propostas pelo sistema e baseadas nas regras configuradas. A manipulação manual de dadas só poderá ser feita por administradores do módulo do USEWIN e justifica-se sempre que a data de empréstimo/devolução ter de sofrer algum acerto.
  - Botão **Renovar** - efectua a renovação do exemplar seleccionado
  - Botão **Devolver** - passa o exemplar seleccionado para a lista de documentos a devolver. A devolução propriamente dita só se dará quando for confirmada

Esta lista pode ser minimizada, clicando no botão -. Para maximizar a lista clique no botão +.

© 2010 mind, S.A

- Área da lista dos exemplares a devolver



Área de exemplares a devolver

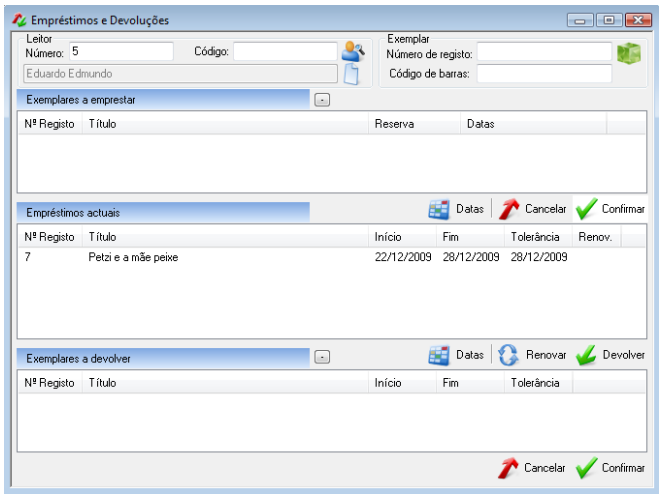
Nesta área estão disponíveis as informações de:

- Número de registo
- Título do exemplar
- Início - data de início do empréstimo
- Fim - data de fim do empréstimo
- Tolerância - data de tolerância
- Botões de controlo:
  - Botão **Cancelar** - retira da lista de documentos a devolver o exemplar seleccionado que assim volta para a lista de exemplares emprestados
  - Botão **Confirmar** - confirma a devolução do exemplar seleccionado

Esta lista pode ser minimizada, clicando no botão -. Para maximizar a lista clique no botão +.

8.2 Empréstimo Automático

Para realizar um empréstimo automático basta estar na caixa de diálogo inicial do USEWIN e ler o código do cartão de leitor. Aparecerá a janela de **Empréstimos e devoluções** com o respectivo leitor aberto e os seus empréstimos actuais.



Janela de gestão de empréstimos e devoluções

Com o leitor de códigos de barras leia os códigos dos restantes documentos a emprestar e eles serão directamente listados na lista de exemplares a emprestar. No final clique no botão:

- Confirmar - para confirmar o empréstimo
- Datas - para definir datas manuais
- Cancelar - se algum dos documentos listados não for para emprestar

Conforme a parametrização que tiver sido seleccionada nas **Opções**, será pedida a confirmação de impressão de um recibo de empréstimo, ou não.

Numa operação de devolução podem ser feitas simultaneamente operações de novos empréstimos e levantamento de reservas.

Só porque o processo começou automaticamente isso não significa que a meio da operação não se possam fazer empréstimos manuais.

8.3 Empréstimo Manual

Os empréstimos manuais são em tudo iguais aos empréstimos automáticos só que em vez de se usar o leitor de código de barras para despoletar os leitores/exemplares será necessário:

- Usar as caixas de texto referentes ao leitor:
  - Número de leitor e/ou código

Não esquecer de clicar na tecla **Enter** no final do registo do número uma vez que o sistema não sabe quando é que o número está completo.

Exemplo

Se digitar 1 na caixa de texto o sistema não sabe se o leitor que está a inscrever é o leitor 1, 10, 11, 12, ..., 10, 101 pelo que só carregará o leitor quando assumir que o número terminou clicando na tecla **Enter**.

- Usar as caixas de texto referentes ao exemplar
  - Número de registo/Código de barras

Não esquecer de clicar na tecla **Enter** no final do registo do número uma vez que o sistema não sabe quando é que o número está completo.

Exemplo

Se digitar 1 na caixa de texto o sistema não sabe se o exemplar que está a inscrever é o exemplar 1, 10, 11, 12, ..., 10, 101 pelo que só carregará o exemplar quando assumir que o número terminou clicando na tecla **Enter**.

Repita a operação para todos os exemplares que assim ficaram listados na área de exemplares a emprestar.

- Seleccionar da área de exemplares a emprestar os respectivos botões de controlo:
  - **Data** - para poder alterar manualmente as datas de empréstimo relativamente às que são propostas pelo sistema
  - **Cancelar** - cancela o empréstimo relativamente ao exemplar seleccionado
  - **Confirmar** - confirma o empréstimo relativamente ao exemplar seleccionado

Conforme a parametrização que tiver sido seleccionada nas **Opções**, será pedida a confirmação de impressão de um recibo de empréstimo, ou não.

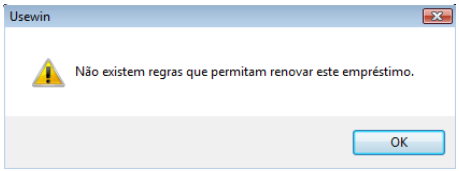
Numa operação de devolução podem ser feitas simultaneamente operações de novos empréstimos e levantamento de reservas.

Esta opção pode ser usada conjuntamente com o empréstimo automático.

8.4 Renovações

Na janela de **Empréstimos e devoluções** carregue o leitor para o qual pretende fazer uma renovação. Seleccione o exemplar na lista de empréstimos actuais e em seguida no botão **Renovar**. Será impresso o recibo de renovação, ou não, conforme o que estiver parametrizado nas **Opções**.

Se não existirem regras de renovação associadas aparecerá uma mensagem a notificar desse facto



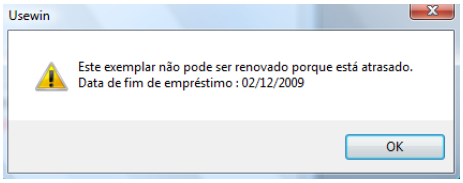
Janela a notificar que não existem regras de renovação associadas

Só depois de configuradas as renovações é que o processo poderá ser completado.

Se houver uma reserva pendente sobre o documento a renovar o sistema poderá notificar desse facto, desde que essa opção esteja configurada nas Opções. Se a renovação depois poderá ser levada por diante ou não dependerá das regras de renovação e reserva de

documentos.

O sistema não permitirá a renovação de documentos no estado atrasado mas poderá alterar a data de empréstimo via botão das Datas.



Janela a notificar que a devolução está atrasada

Atenção

A sobreposição às regras por um administrador do USEWIN deverá ser feita com parcimónia sob pena de desvirtuar o sistema e as suas parametrizações.

8.5 Listar Empréstimos /Reservas de um Leitor

Para saber o que um determinado leitor tem emprestado abra a janela **Empréstimos e devoluções** e carregue o leitor. Será listada a condições do leitor em termos de empréstimos.

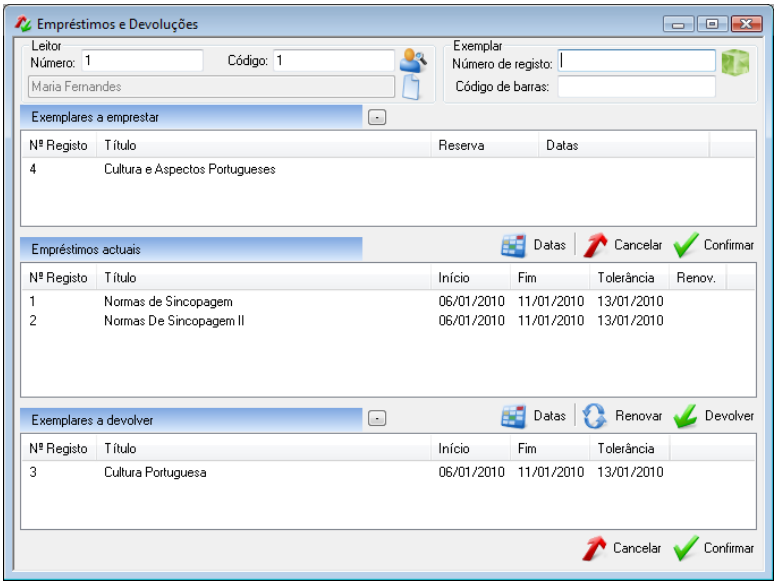
9 DEVOLUÇÕES

Uma devolução consiste na entrega do documento emprestado.

Os empréstimos podem ser feitos de forma manual ou automática, caso se disponha de um leitor de códigos de barras.

9.1 Devolução Automática

Para realizar uma devolução automática basta estar na caixa de diálogo inicial do USEWIN e ler o código de barras de um dos exemplares emprestados que deseja devolver. Aparecerá a janela de **Empréstimos e devoluções** com o respectivo leitor aberto.



Janela de gestão dos empréstimos e devoluções

Na área empréstimos actuais aparecem listados os **empréstimos actuais** que o leitor tem a decorrer com exepção do exemplar que foi usado na leitura óptica que automaticamente passou para a área de **exemplares a devolver**.

Para seleccionar outros exemplares para devolução, faça uma leitura dos seus códigos de barras. Pode também fazer duplo clique sobre eles (na lista de exemplares emprestados) ou, então, seleccioná-los e carregar em **Devolver**.

Caso tenha devolvido um exemplar errado, faça duplo clique sobre ele (na lista de exemplares a devolver), ou então, seleccione-o clique no botão **Cancelar**.

No final não se esqueça de clicar no botão **Confirmar**, referente à área dos empréstimos a devolver, para assumir as devoluções.

Conforme a parametrização que tiver sido seleccionada nas **Opções**, será pedida a

confirmação de impressão de um recibo de devolução, ou não.

Numa operação de devolução podem ser feitas simultaneamente operações de novos empréstimos e levantamento de reservas (vide exemplo da imagem).

9.2 Devolução Manual

As devoluções manuais são em tudo iguais às devoluções automáticas só que em vez de se usar o leitor de código de barras para despoletar os leitores/exemplares será necessário:

- Usar as caixas de texto referentes ao leitor:
  - Número de leitor e/ou código

Não esquecer de clicar na tecla **Enter** no final do registo do número uma vez que o sistema não sabe quando é que o número está completo.

Exemplo

Se digitar 1 na caixa de texto o sistema não sabe se o leitor que está a inscrever é o leitor 1, 10, 11, 12, ..., 10, 101 pelo que só carregará o leitor quando assumir que o número terminou clicando na tecla **Enter**.

- Usar as caixas de texto referentes ao exemplar
  - Número de registo/Código de barras

Não esquecer de clicar na tecla **Enter** no final do registo do número uma vez que o sistema não sabe quando é que o número está completo.

Exemplo

Se digitar 1 na caixa de texto o sistema não sabe se o exemplar que está a inscrever é o exemplar 1, 10, 11, 12, ..., 10, 101 pelo que só carregará o exemplar quando assumir que o número terminou clicando na tecla **Enter**.

- Seleccionar da área de empréstimos actuais/exemplares a devolver os respectivos botões de controlo:
  - **Data** - para poder alterar manualmente as datas associadas a um documento emprestado
  - **Renovar** - para poder fazer uma renovação de um documento emprestado
  - **Devolver** - para poder assumir a passagem de um documento emprestado para a lista de documentos a devolver
  - **Cancelar** - cancela a devolução relativamente ao exemplar seleccionado
  - **Confirmar** - confirma a devolução relativamente ao exemplar seleccionado

© 2010 mind, S.A

Conforme a parametrização que tiver sido seleccionada nas **Opções**, será pedida a confirmação de impressão de um recibo de devolução, ou não.

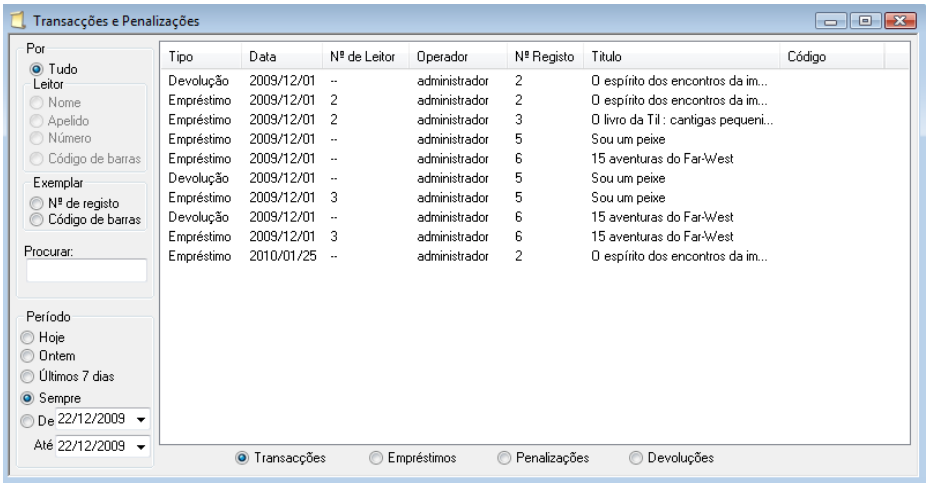
Numa operação de devolução podem ser feitas simultaneamente operações de novos empréstimos e levantamento de reservas.

10 LISTAR TRANSACÇÕES/PENALIZAÇÕES

Para aceder à lista das transacções e penalizações seleccione uma das seguintes opções:

- Menu **Listagens → Transacções e penalizações**
- Botão de atalho

Será aberta a janela **Transacções e penalizações**.


Transacções e Penalizações
Por
Tudo
Leitor
Nome
Apelido
Número
Código de barras
Exemplar
Nº de registo
Código de barras
Procurar:
Período
Hoje
Ontem
Últimos 7 dias
Sempre
De 22/12/2009
Até 22/12/2009
Tipo Data Nº de Leitor Operador Nº Registo Titulo Código
Devolução 2009/12/01 -- administrador 2 O espírito dos encontros da im...
Empréstimo 2009/12/01 2 administrador 2 O espírito dos encontros da im...
Empréstimo 2009/12/01 2 administrador 3 O livro da Til : cantigas pequeni...
Empréstimo 2009/12/01 -- administrador 5 Sou um peixe
Empréstimo 2009/12/01 -- administrador 6 15 aventuras do Far-West
Devolução 2009/12/01 -- administrador 5 Sou um peixe
Empréstimo 2009/12/01 3 administrador 5 Sou um peixe
Devolução 2009/12/01 -- administrador 6 15 aventuras do Far-West
Empréstimo 2009/12/01 3 administrador 6 15 aventuras do Far-West
Empréstimo 2010/01/25 -- administrador 2 O espírito dos encontros da im...
Transacções
Empréstimos
Penalizações
Devoluções

Janela de listagem das transacções e penalizações

Passamos a descrever quais as funções de cada uma das opções:

- Filtros - lista os filtros disponíveis para restringir as pesquisas
- Listagem de informação – lista a informação das transacções e penalizações

Na área dos filtros podem-se configurar as seguintes opções:

- Tipo de transacções:
  - Transacções - lista todas as transacções
  - Empréstimos - lista as transacções que referentes a operações de empréstimos
  - Penalizações - lista as transacções que referentes a operações de penalizações
  - Devoluções - lista as transacções que referentes a operações de devolução
- Por tipo de leitor/documento:
  - Leitor - por nome, apelido, número de leitor e/ou código de barras
  - Exemplar - por número de registo e/ou código de barras

Esta opção inclui uma caixa de texto para restringir o que se pretende.

- Por período:
  - Hoje
  - Ontem

© 2010 mind, S.A

- Últimos 7 dias - não inclui o dia actual
- Sempre - pode ser as que ocorreram desde que que se começou a usar o USEWIN ou por intervalo de datas

A conjugação dos filtros altera automaticamente a informação que é listada.

11 RESERVAS

Uma reserva consiste num pré-empréstimo de um título a um leitor. Isso significa que um dos exemplares associados ao título ficará associado ao leitor e, se outro leitor o tentar levar o sistema notificará dessa situação. A reserva de um documento é feito sobre um título pelo que, se existirem vários exemplares desse título o sistema só notificará quando se se chegar ao último exemplar disponível na biblioteca.

Existem dois tipos diferentes de reserva:

- Sobre exemplares que estão disponíveis na biblioteca neste caso o leitor é imediatamente informado que existe um exemplar disponível pelo que se deverá dirigir à biblioteca e levantá-lo e;
- Sobre exemplares que estão ausentes da biblioteca - neste caso o leitor será informado que não existe nunhum exemplar disponível pelo que será notificado pela biblioteca quando existir algum exemplar disponível.

Adicionalmente existe ainda outra situação, dependente das configurações:

- O leitor só pode reservar documentos do seu pólo. Nesse caso, se o título que se estiver a reservar não tiver nenhum exemplar disponível, o leitor será notificado se pretende reservar um exemplar de outro pólo.

A biblioteca pode ainda definir se permite que se possam renovar documentos que possuem reservas pendentes ou não.

As regras de Reserva podem ter em conta:

- O pólo do leitor
- O pólo do exemplar disponível, ou que primeiro ficar disponível

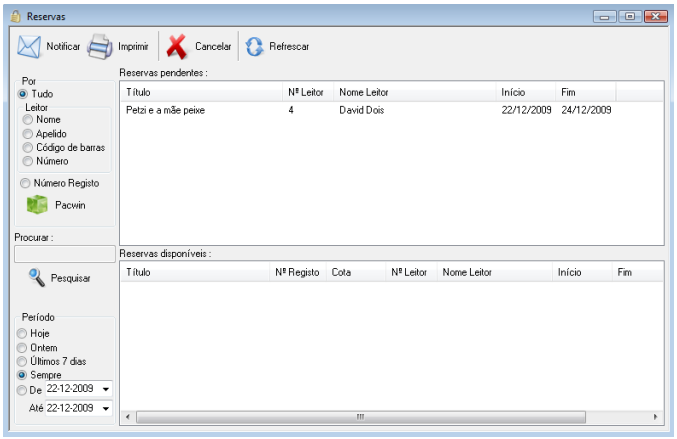
As reservas podem ser efectuadas via:

- PACWIN
- PACWEB

Para aceder à janela de gestão de reservas seleccione uma das seguintes opções:

- Menu **Principal → Reservas**
- Teclas de comando Ctrl + R
- Pelo botão de atalho

Será aberta a janela **Reservas**.



Janela de gestão das reservas

Passamos a descrever quais as funções de cada uma das opções:

- Filtros - lista os filtros disponíveis para restringir as pesquisas
- Listagem de informação – lista a informação das reservas. Está subdividida em duas áreas:
  - Reservas pendentes - lista as reservas que estão pendentes por falta de exemplares na biblioteca
  - Reservas disponíveis - lista as reservas que sempre estiveram disponíveis na biblioteca ou que entretanto tinham sido disponibilizadas e os leitores que lhes estão associadas

Na área dos filtros podem-se configurar as seguintes opções:

- Por tipo de leitor/documento:
  - Leitor - por nome, apelido, número de leitor e/ou código de barras
  - Exemplar - por número de registo ou lançando o módulo de pesquisa local, PACWIN

Esta opção inclui uma caixa de texto para restringir o que se pretende.

- Por período:
  - Hoje
  - Ontem
  - Últimos 7 dias - não inclui o dia actual
  - Sempre - pode ser as que ocorreram desde que que se começou a usar o USEWIN ou por intervalo de datas

A conjugação dos filtros altera automaticamente a informação que é listada.

Os botões de controlo disponíveis são:

- **Notificar** - envia uma correspondência ao leitor informando que um exemplar do

documento reservado já se encontra disponível

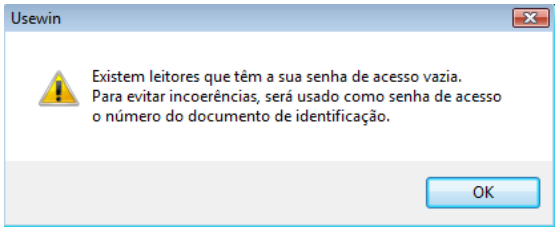
- **Imprimir** - lança o *browser* do Internet Explorer com a informação de:
  - **Lista das reservas pendentes**
  - **Lista das reservas disponíveis**
- **Cancelar** - elimina um reserva
- **Refrescar** - actualiza a informação da janela uma vez que podem estar a ocorrer devoluções nos postos de empréstimo que ainda não tenham sido reflectidas na janela

11.1 Configurar as Regras de Reserva

Para que seja possível aos leitores efectuarem reservas é necessários que as seguintes configurações estejam parametrizadas:

- A senha de acesso não pode estar vazia - na opção menu **Configuração → Opções → Funcionalidades principais → Leitores → Permitir senha de acesso do leitor vazio → Não**. Isto implica que é necessário preencher sempre a senha de acesso no preenchimento da ficha de leitor. Essa senha de acesso depois pode ser alterada pelo leitor por outra criada por si. O facto de exigir senha de acesso permite que o leitor se identifique inequivocamente e como tal possa realizar acções sobre o sistema ou seja:
  - Um leitor poder consultar a sua ficha de leitor, com a lista de empréstimos actuais e reservas e;
  - Poder efectuar reservas.

  Caso se tenha começado a trabalhar com o USEWIN sem que a senha de acesso fosse de preenchimento obrigatório quando se alterar a opção de **Sim** para **Não** o sistema apresentará uma mensagem a notificar do facto e apresentar uma forma de preenchimento automático desse campo nas fichas de leitor em que estiver omisso.


Usewin
Existem leitores que têm a sua senha de acesso vazia.
Para evitar incoerências, será usado como senha de acesso
o número do documento de identificação.
OK

Janela a notificar que existem leitores sem a senha de acesso preenchida

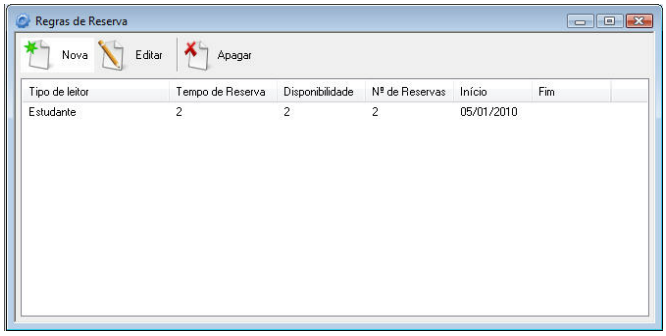
- Têm de estar parametrizadas regras de reserva - na opção menu **Regras → Regras de reserva**. Isto significa que é necessários definir para cada tipo de leitor com acesso às reservas:

- O **Tempo de reserva** - período durante o qual q reserva está associada ao seu nome
- A **Disponibilidade** - período durante o qual um exemplar fica à disposição do leitor na biblioteca não podendo ser emprestado a outro leitor
- O **Número de reservas** - quantidade de documentos que um leitor pode reservar na mesmo período

11.1.1 Tempo máximo de reserva

É possível definir regras para reservas, associadas a um tipo de leitor. Assim, temos os seguintes parâmetros:

- Tempo máximo de reserva – Nº de dias que a reserva estará à espera para ser concretizada. Neste período a reserva denomina-se pendente;
- Tempo máximo de disponibilidade – Nº de dias que o exemplar estará reservado na instituição à espera que o leitor o venha reclamar. Neste período a reserva denomina-se disponível e;
- Número máximo de reservas – Número de reservas que um leitor pode executar em simultâneo.



Regra de reserva

11.1.1.1 Nova

Para criar uma nova regra bastará carregar em **Nova**, inserir os parâmetros desejados e carregar em **OK**.

11.1.1.2 Editar

Para editar uma regra basta seleccioná-la e modificá-la usando os controles do lado direito.

11.1.1.3 Apagar

Para apagar uma regra bastará seleccioná-la e carregar em **Apagar**.

11.2Gestão de Reservas

A gestão das reservas passa:

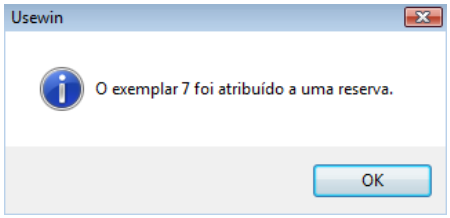
- Pelo controlo dos documentos em reserva e;
- Pela notificação dos leitores que as suas reservas já estão disponíveis e que as deverão levantar.

Um documento sob reserva terá essa informação disponível na situação do exemplar, nos módulos de pesquisa (PACWIN/PACWEB).

[8]
LAMAS, Maria, 1893-1983
O vale dos encantos / Maria Lamas. - 3ª ed. - Lisboa : Meridiano, 1978. - 170, [3] p. ; 19 cm. - Texto em braille. - Porto : CPAC, 1999. - 3 vol., integral ; 31 cm
CDU 087.5
Nº Registo
Estado
Data
8
Reservado

Janela que mostra um exemplar sob reserva

Quando se efectua uma devolução de um documento que esteja sob reserva aparece uma mensagem a notificar desse facto.

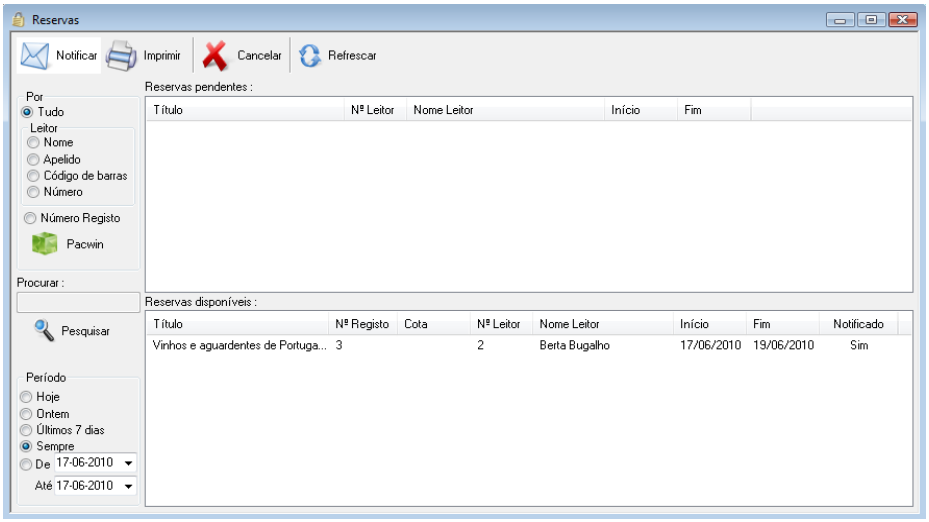


Janela a notificar que há uma reserva pendente sobre o correspondente título

As reservas são sobre títulos e não sobre exemplares pelo que, se um título tiver mais do que uma existência, assim que for devolvido um exemplar o utilizador será notificado.

A janela de gestão das reservas obtém-se de duas formas:

- Via botão ou;
- Via menu **Principal → Reservas**.



Janela de gestão das reservas

Nesta janela estão disponíveis as seguintes opções:

- Botões de controlo - todas as acções disponíveis:
  - Botão **Notificar** - notifica o leitor relativo à reserva seleccionada
  - Botão **Imprimir** - lança o *browser* da Internet com o estado das reservas
  - Botão **Cancelar** - cancela a reserva seleccionada
  - Botão **Refrescar** - refresca a janela com as informações mais actuais
- Filtros - por:
  - Leitor
  - Exemplar
  - Período temporal
- Lista das reservas pendentes - documentos sob reserva que ainda não apresentam exemplares disponíveis para notificar os respectivos leitores
- Lista das reservas disponíveis - documentos que aguardam que os respectivos leitores os levantem.

11.2.1 Notificar os leitores

Há duas formas de um leitor ser notificado que a sua reserva já está disponível para ser levantada:

- No acto da reserva, via PACWIN/PACWEB - se as configurações do USEWIN assim estiverem parametrizadas, o leitor é imediatamente avisado se a sua reserva está disponível ou pendente e;
- Via comunicação por parte da biblioteca - após devolução de um exemplar válido.

Para notificar um leitor aceda à janela **Reservas** e seleccione o leitor a notificar na área **Reservas disponíveis**. Em seguida clique no botão **Notificar**. Será impressa uma carta ou enviado um *email* conforme o que estiver parametrizado na ficha do leitor.

Para confirmar que a notificação foi assumida pelo sistema clique no botão **Imprimir → Lista de reservas disponíveis**. Será aberto o *browser* do *Internet Explorer* com a listagem seleccionada. Na coluna Notificação aparecerá uma das seguintes situações:

Sim (#) - indica que o leitor já foi notificado e o número de notificações de que já foi alvo

Sim - indica que o leitor já foi notificado uma primeira vez

Cancel. - indica que o leitor ainda não foi notificado

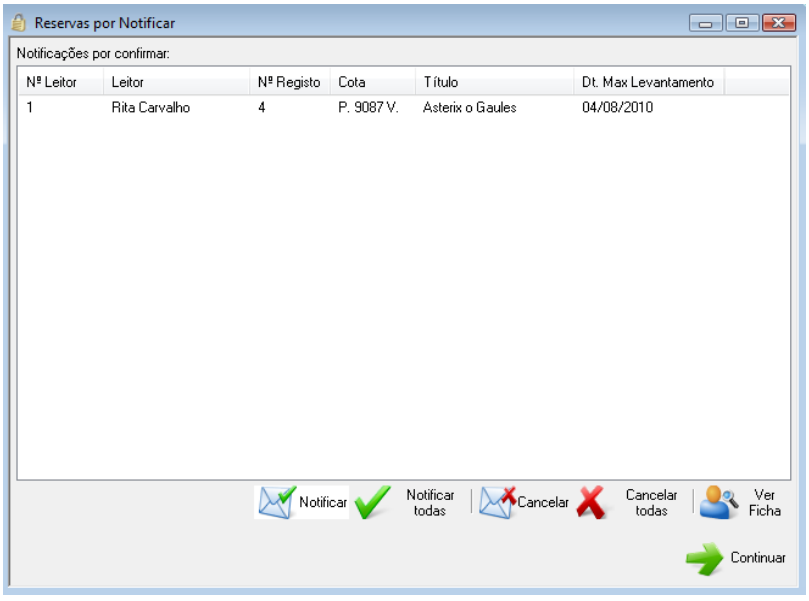
Lista de Reservas Disponíveis

Data de Impressão: 04/01/2010

Título	Nº Registo	Cota	Nº Leitor	Nome	Início	Fim	Notificado
O vale dos encantos	8		4	David Dois	04/01/2010	06/01/2010	Sim (3)
O pelicano e a seara : integralistas e seareiros juntos na revista Homens Livres	1		3	Carlos Castanheira	04/01/2010	06/01/2010	Sim
O pelicano e a seara : integralistas e seareiros juntos na revista Homens Livres	11		2	Berta Borges	04/01/2010	06/01/2010	Sim

Listagem das reservas disponíveis e respectiva situação em termos de notificação

Caso os documentos reservados resultem de uma devolução será aberta a janela **Reservas por notificar**.



Janela das reservas por notificar

Nesta janela estão disponíveis as seguintes opções:

- Lista das reservas por notificar
- Botões de controlo - todas as acções disponíveis:
  - Botão **Notificar** - apenas notifica a reserva seleccionada

- Botão **Notificar todas** - notifica todas as reservas listadas
- Botão **Cancelar** - cancela a reserva seleccionada
- Botão **Cancelar todas** - cancela todas as reservas listadas
- Botão **Ver ficha** - acede-se à ficha do leitor que tem a reserva seleccionada

Se clicar no botão **Continuar** avançará para a janela Reservas; nessa janela, as reservas que tiverem sido confirmadas aparecerão na área das **Reservas disponíveis**.

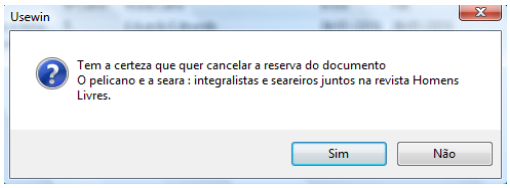
Atenção

As reservas que tiverem sido feitas pelos leitores e em que tenha aparecido uma mensagem a notificar que um exemplar já se encontrava disponível na biblioteca, não são alvo de notificação pelo sistema porque consideram-se os leitores notificados no acto da reserva.

11.2.2 Cancelar Reserva

Tanto as reservas pendentes como disponíveis podem ser canceladas por um operador profissional da biblioteca/pelo leitor.

- Para um operador cancelar uma reserva aceda à janela **Reservas**. Seleccione a reserva a cancelar e clique no botão **Cancelar**. Será pedida a confirmação da eliminação da reserva.


Usewin
Tem a certeza que quer cancelar a reserva do documento
O pelicano e a seara : integralistas e seareiros juntos na revista Homens Livres.
Sim
Não

Janela a pedir a conformação da eliminação de uma reserva

Atenção

Neste caso, e a menos que tenha sido pedido pelo leitor, será importante notificar o leitor cuja reserva foi cancelada, do cancelamento da sua reserva e do porquê.

- Para um leitor cancelar uma reserva deverá aceder à sua ficha de leitor e na área das reservas seleccionar a reserva a cancelar e clicar no botão Cancelar. A reserva será automaticamente desfeita.

11.2.3 Pesquisar Reservas

Para efectuar um apesquisa sobre as reservas aceda à janela **Reservas**. Nessa janela poderá usar os diferentes filtros disponíveis ou optar pelo produção das respectivas listagens , via botão **Imprimir**.

© 2010 mind, S.A

Lista de Reservas Pendentes

Data de Impressão: 04/01/2010

Título	Nº Leitor	Nome	Início	Fim
João, Joana e Xana : contos e fichas de trabalho para as crianças do ensino primário	5	Eduardo Edmundo	04/01/2010	06/01/2010
O livro da Til : cantigas pequeninas	3	Carlos Castanheira	04/01/2010	06/01/2010

Listagem das reservas pendentes

12 PENALIZAÇÕES

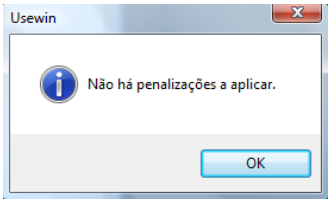
O USEWIN não executa automaticamente as penalizações. Para que elas sejam executadas, isto é, para que o sistema assuma as penalizações geradas, é necessário aceder à lista de penalizações e confirmar que se quer executar. O gerar de uma penalização tem assim uma dupla função:

- Notificar um leitor que está em falta e
- Fazer com que o sistema assuma a penalização que está nas regras

Para aceder à lista de penalizações siga uma das seguintes opções:

- Menu **Penalizações → Gerar**
- Pelas teclas de comando Ctrl+G
- Via botão

Se não existirem penalizações aparecerá uma mensagem a notificar do facto.



Janela a notificar que não existem penalizações a aplicar

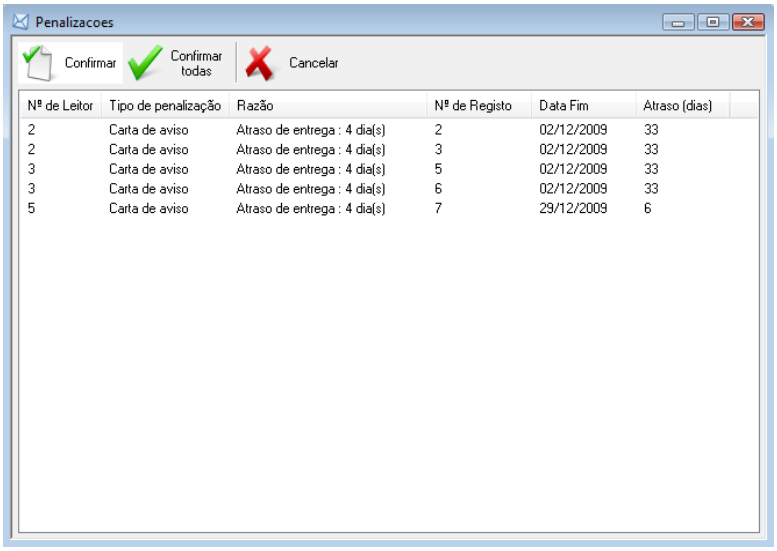
Caso existam penalizações para serem executadas elas podem ser de duas naturezas e são geradas em sequência:

- Penalizações por atraso na devolução dos documentos emprestados
- Penalizações por atraso no levantamento de documentos reservados.

A forma de funcionamento entre estes dois tipos é em tudo semelhante.

As penalizações são uma consequência das regras configuradas.

© 2010 mind, S.A


Penalizacoes
Confirmar
Confirmar todas
Cancelar
Nº de Leitor
Tipo de penalização
Razão
Nº de Registo
Data Fim
Atraso (dias)
2 Carta de aviso Atraso de entrega : 4 dia(s) 2 02/12/2009 33
2 Carta de aviso Atraso de entrega : 4 dia(s) 3 02/12/2009 33
3 Carta de aviso Atraso de entrega : 4 dia(s) 5 02/12/2009 33
3 Carta de aviso Atraso de entrega : 4 dia(s) 6 02/12/2009 33
5 Carta de aviso Atraso de entrega : 4 dia(s) 7 29/12/2009 6

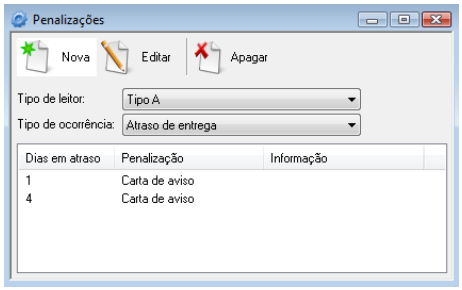
Lista de penalizações a atribuir para atrasos de entrega

Passamos a descrever quais as funções de cada uma das opções:

- **Área de Controlos** - lista todas as operações disponíveis
- Listagem de informação – lista as penalizações a executar

12.1 Configurar as Penalizações

Para configurar as regras de penalização aceda ao menu **Regras** → **Penalizações**. Será aberta a janela a janela **Penalizações**.



Janela de gestão das penalizações a aplicar por incumprimentos das regras

Passamos a descrever quais as funções de cada uma das opções:

- **Área de Controlos** - lista todas as operações disponíveis. Estão disponíveis as seguintes opções:
  - **Nova** - criar uma regra de penalização
  - **Editar** - alterar uma regra de penalização já existente
  - **Apagar** - eliminar uma regra de penalização já existente
- Filtros - lista os filtros disponíveis para restringir as opções a configurar. estão

disponíveis as seguintes opções:

- **Tipo de leitor** - seleccionar os diferentes tipos de leitores configurados no sistema. Tipos de leitores não seleccionados não serão alvo de regras de penalização
- **Tipo de ocorrência** - seleccionar o tipo de motivo que leva á regra de penalização. Estão disponíveis as seguintes opções:
  - **Atraso de entrega** - refere-se ao atraso na devolução dos documentos emprestados
  - **Atraso de levantamento** - refere-se ao atraso dos documentos em reserva

- Listagem de informação – lista a informação das penalizações associadas com a seguinte informação:
  - **Dias de atraso** - dias de atraso que têm de ocorrer para que o sistema assume que a penalização deva ser criada

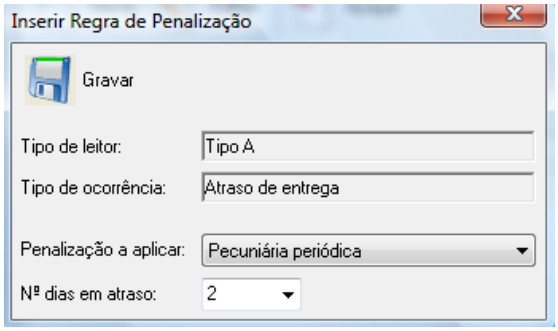
Atenção

Não confundir ultrapassar um prazo de entrega/levantamento de um documento com a entrada em vigor de uma penalização. Para que uma penalização entre efectivamente em vigor é necessário que a penalização que lhe está associada seja executada via rotina de gerar penalizações.

  - **Penalização** - tipo de penalização associada
  - **Informação** - notas associadas ao tipo de penalização

12.1.1 Criar uma penalização

Na janela **Penalizações** comece por seleccionar o tipo de leitor. Em seguida seleccione o tipo de ocorrência. Em função do tipo de ocorrência as penalizações associadas serão diferentes. Clique no botão **Nova**. Será aberta a janela **Inserir regra de penalização**.



Janela de criação de uma regra de penalização

Os campos de tipo de leitor e tipo de ocorrência estarão como não editáveis pois servem apenas para o utilizador ter presente qual o tipo de parametrização que está a configurar.

O tipo de penalização não depende se se trata de um atraso na entrega ou no levantamento.

- No campo **Penalizações a aplicar** seleccione uma das seguintes opções:
  - Carta de aviso - será enviada uma correspondência tipificada que pode ser de uma das seguintes opções:
    - Texto livre - o utilizador poderá escrever o que pretender na comunicação
    - Atraso de entrega - existe um template já configurado carregado no sistema. Esse template poderá ser editado sendo que, cada vez que é seleccionado a edição terá de ser repetida.

Exemplo

A primeira carta de aviso poderá assim ser em tom menos assertivo do que a segunda.

    - Atraso de levantamento - existe um template já configurado carregado no sistema. Esse template poderá ser editado sendo que, cada vez que é seleccionado a edição terá de ser repetida
    - Mau comportamento - existe um template simples para este tipo de situação, em geral associado aos utlizadores mais novos

As cartas possuem marcas que se destinam a ser substituídas pelo respectivo texto no momento da sua criação. As marcas suportadas pelo sistema são:

- <NUM_LEITOR> - Número do leitor
- <NOM_LEITOR> - Nome do leitor
- <NOME_DOCUMENTO> - Título do documento
- <DATA_EMPRESTIMO> - Data de início do empréstimo
- <DATA_LIMITE> - Data de fim do empréstimo/Data de fim de reserva
- <DATA_PENALIZACAO> - Data de atribuição de uma penalização
- <DATA_RESERVA> - Data de início de reserva
- <DATA_DISPONIVEL> - Data de início de disponibilidade de uma reserva
- <DATA_FIM_DISPONIBILIDADE> - Data de fim de disponibilidade de uma reserva
- <LISTA> - Início de lista de documentos
- <FIM LISTA> - Fim de lista de documentos
  - Pecuniária - será associada uma penalização pecuniárias de valor fixo a pagar no acto da devolução. Se esta opção for seleccionada aparecerá uma janela adicional a solicitar o valor do montante

- Pecuniária periódica - será associada uma penalização pecuniárias de valor fixo a multiplicar pelo número de dias de atraso (cumulativa), a pagar no acto da devolução. Se esta opção for seleccionada aparecerá uma janela adicional a solicitar o valor do montante
- Restrição de acesso - o leitor ficará sem poder usufruir dos serviços da biblioteca. Se esta opção for seleccionada aparecerá uma janela adicional a solicitar o período da restrição
- Restrição de empréstimos - o leitor ficará sem poder usufruir do serviço de empréstimos. Se esta opção for seleccionada aparecerá uma janela adicional a solicitar o período da restrição
- Restrição de reservas - o leitor ficará sem poder usufruir do serviço de reservas. Se esta opção for seleccionada aparecerá uma janela adicional a solicitar o período da restrição

- No campo **Número de dias de atraso** seleccione um dos valores numéricos

no final clique no botão **Guardar**.

12.1.2 Editar uma penalização

Para editar uma regra de penalização anteriormente criada seleccione-a e clique no botão **Editar**. Proceda às alterações e no final clique no botão **Guardar**.

12.1.3 Apagar uma penalização

Para apagar uma regra de penalização anteriormente criada seleccione-a e clique no botão **Apagar**.

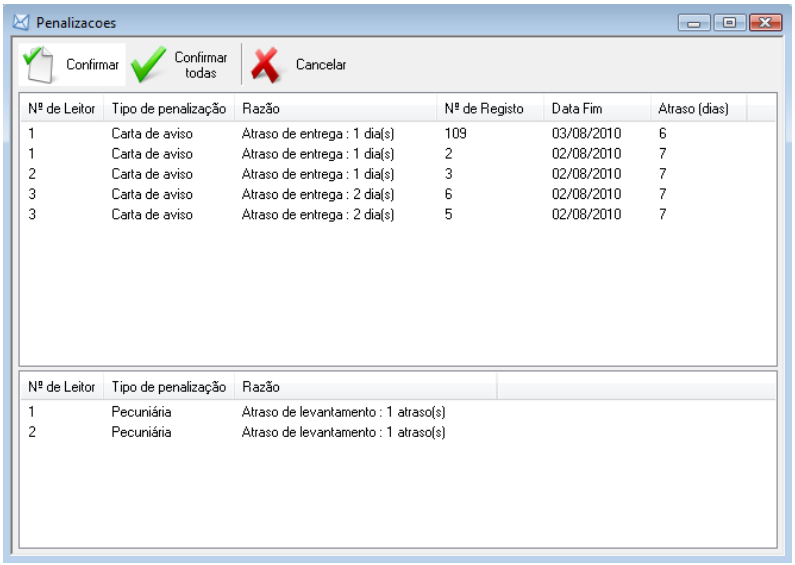
12.2Executar as Penalizações

O comportamento das penalizações por atraso na entrega de documentos ou por atraso no levantamento de documentos reservados é em tudo semelhante.

Atenção

Um leitor pode estar 100 dias atrasado na entrega de um documento e a penalização por atraso na entrega entrar em vigor ao fim de 1 dia. Enquanto a penalização não for executada o leitor nunca entrará no estado de penalizado pelo que continuará a usufruir de todos os seus direitos.

Para executar as penalizações terá de abrir a janela **Penalizações** via menu **Penalizações → Gerar**.


Penalizacoes
Confirmar
Confirmar todas
Cancelar
Nº de Leitor
Tipo de penalização
Razão
Nº de Registo
Data Fim
Atraso (dias)
1 Carta de aviso Atraso de entrega : 1 dia(s) 109 03/08/2010 6
1 Carta de aviso Atraso de entrega : 1 dia(s) 2 02/08/2010 7
2 Carta de aviso Atraso de entrega : 1 dia(s) 3 02/08/2010 7
3 Carta de aviso Atraso de entrega : 2 dia(s) 6 02/08/2010 7
3 Carta de aviso Atraso de entrega : 2 dia(s) 5 02/08/2010 7
Nº de Leitor
Tipo de penalização
Razão
1 Pecuniária Atraso de levantamento : 1 atraso(s)
2 Pecuniária Atraso de levantamento : 1 atraso(s)

Janela de gestão das penalizações por atraso na devolução e por atraso no levantamento de um reserva

Esta janela está dividida em três áreas:

- Botões de controlo - funcionalidades disponíveis:
  - Botão **Confirmar** - Confirma a penalização seleccionada
  - Botão **Confirmar todas** - Confirma todas as penalizações listadas, independentemente de serem por atraso na devolução ou por atraso no levantamento
  - Botão **Cancelar** - Cancela a penalização seleccionada
- Lista das penalizações por atraso na devolução - primeira lista apresentada
- Lista das penalizações por atraso no levantamento das reservas - segunda lista apresentada.

Atenção

Para aparecer a área das Penalizações por atraso no levantamento das reservas é necessário ter regras e penalizações associadas a essa funcionalidade.

A forma de comunicação com os utilizadores a penalizar depende do endereço que tiverem configurado por omissão na respectiva ficha; esse endereço pode ser o principal, um secundário ou mesmo um e-endereço. Nos dois primeiros casos será impressa "uma" folha na impressora configurada enquanto que no terceiro caso será enviado um *email* conforme as configurações registadas.

© 2010 mind, S.A

12.2.1 Confirmar/Confirmar todas

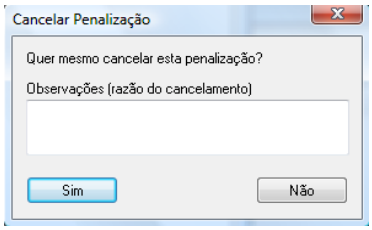
Para confirmar uma penalização em particular seleccione-a da lista de penalizações e clique no botão **Confirmar**. A penalização será assumida pelo sistema e desaparecerá da lista de penalizações.

Para confirmar todas as penalizações listadas clique directamente no botão **Confirmar todas**. Todas as penalizações serão confirmadas.

A correspondência será enviada com base no que estiver configurado por omissão nas respectivas fichas dos leitores.

12.2.2 Cancelar

Para cancelar a atribuição de uma penalização, seleccione-a da lista de penalizações a atribuir e clique no botão **Cancelar**. Será aberta a janela **Cancelar penalização** para confirmar o cancelamento da reserva e onde poderá ser inscrito o respectivo motivo.

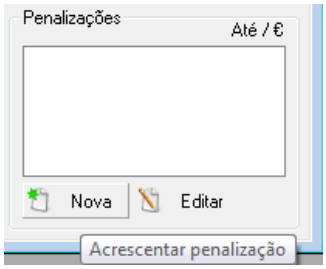


Janela a pedir a confirmação do cancelamento de uma penalização

12.3Criar uma Penalização via Ficha do Leitor

Pode criar uma penalização manualmente via ficha do leitor.

Abra a ficha do leitor que pretende penalizar.

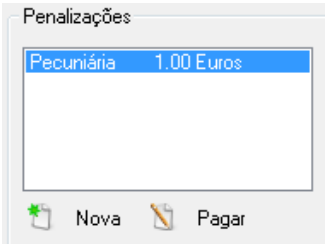


Criar uma penalização via ficha do leitor

Controlos disponíveis:

- **Nova** - cria a penalização pretendida
- Editar - altera a penalização anteriormente criada

Se tiver criado uma penalização pecuniária, ao seleccionar essa penalização aparecerá o botão para efectuar o pagamento da multa pecuniária.



Opção de pagamento de uma multa pecuniária

Controlo disponível:

- **Pagar** - efectuar o pagamento da multa atribuída e assim regularizar a situação.

O recibo da multa só será impresso se assim estiver configurado nas opções.

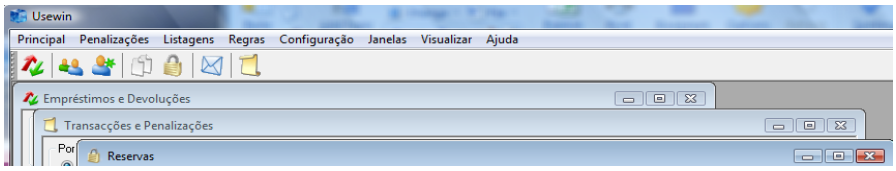
Esta atribuição de uma penalização só deve ser usada para casos muito pontuais.

Exemplo

Um leitor danificou a perna de uma cadeira. Poderá ser emitida a multa referente ao seu concerto.Trata-se portanto de uma penalização que não é contemplada pelas regras gerais de empréstimos.

13 NAVEGAR ENTRE JANELAS

É possível ter mais do que uma janela dos menus aberta ao mesmo tempo. Para poder controlar quais são as janelas que estão abertas e seleccionar a que se pretende em cada momento existe o menu **Janelas** na janela Principal.



Exemplo de um menu Janela aberto

A visualização das janelas pode ser em:

- Cascata
- Mosaico

14 MENU AJUDA

Este menu disponibiliza informações gerais sobre o módulo, dividindo-se em 3 entradas:

- **Tópicos de Ajuda** - Para aceder ao manual de utilização
- **Sobre Usewin** - Lista as características gerais da aplicação e do módulo em particular

14.1 Manual do Utilizador

Pode aceder ao manual de ajuda, em formato HTML, através da janela principal do módulo carregando no menu **Ajuda → Tópicos de Ajuda.**

Uma versão do manual com a designação **ManualUsePri.pdf**, encontra-se disponível em **<directoria de instalação>\Manuais** (C:\Programas\Mind\Prisma\Manuais\ por omissão).

14.2 Sobre Usewin

No menu **Ajuda → Sobre Catwin** estão disponíveis informações várias relativas à instalação do sistema/módulo, em particular:

- **Versão do sistema** - esta informação é particularmente relevante uma vez que o apoio técnico depende da versão que estiver instalada. Antes de se solicitar apoio técnico convêm garantir que se possui a última actualização instalada uma vez que o problema encontrado poderá já ter sido detectado e resolvido no entretanto;
- Contacto do **apoio ao cliente** - é disponibilizado o e-endereço de apoio técnico. Este serviço só está disponível a clientes com o serviço de manutenção activo;
- **Base de utilizadores** - localização da base de utilizadores que está a ser usada pelo módulo. Esta informação é particularmente relevante uma vez que para um correcto funcionamento do sistema é desejável que todos os módulos acedam a uma mesma base de utilizadores e;
- Indicações gerais.

© 2010 mind, S.A

Janela do **Sobre Usewin** aberta